

FICHE DE POSTE

Fonction : Gestionnaire polyvalent Sinistres

Mission principale

Soutenir l'activité de gestion du pôle « sinistres immobilier »

Activités et sous activités

Participer à la gestion administrative des dossiers sinistres

- Collecter et mettre en forme les données administratives des dossiers dans le respect des règles de gestion
- Enregistrer les sinistres de type dégâts des eaux (IRSI), automobile et autres selon instructions, dans la base du cabinet
- Editer et émettre les documents administratifs des dossiers, les envoyer aux clients
- Mettre à jour les statistiques des clients
- Veiller à l'exhaustivité, la justesse et la mise à jour régulière de la base de données du cabinet
- Dossiers Construction : Accords cadre Damage Ouvrage :
 - Enregistrer les accords cadrePuis pour chaque dossier :
 - Collecter les pièces constitutives des dossiers
 - Suivre le retour des pièces signées, relancer les clients si besoin et les envoyer aux compagnies pour suivi émissions des contrats
 - Enregistrer les contrats.