



Son poste de travail est situé au siège de la société à ORVAULT, rattaché(e) au Responsable Back Office (RBO).

Son rôle consiste à assumer la gestion administrative et financière des dossiers de crédit et d'assister le RBO notamment dans l'analyse des dossiers, elle accompagne les Conseillers Financiers au quotidien dans leur développement d'activité commerciale et réalise un accompagnement des partenaires pour établir des calculs d'enveloppe financière et du conseil client.

Son outil informatique : CIFACIL.

Ses missions sont les suivantes :

A - Généralités :

- ✓ Connaître et appliquer les normes de la société et des banques partenaires
- ✓ Préparer, compléter et présenter au RBO les dossiers avant envoi en banque
- ✓ Réaliser le suivi administratif des dossiers
- ✓ Contribuer à la qualité commerciale de l'entreprise en privilégiant la relation client
- ✓ Faire un rapport hebdomadaire de son activité au RBO
- ✓ Traitement du courrier (affranchissement, ouverture courrier entrant, diffusion et distribution courrier dans les services)
- ✓ Réalisation de travaux de secrétariat

B - Gestion administrative des dossiers :

- ✓ Collecter les dossiers de prêts dans les règles de l'art en respectant les procédures de la société
- ✓ Vérifier toutes les pièces justificatives fournies par les Conseillers Financiers et les clients et s'assurer de leur véracité
- ✓ Contrôler le respect de la réglementation pour les prêts spécifiques (PTZ, PAS, PC, etc.)
- ✓ Relancer les clients et les Conseillers Financiers pour compléter les dossiers au plus vite
- ✓ Contrôler le respect des délais et le suivi des dossiers avec les partenaires bancaires & assureurs

C – Activité Commerciale :

- ✓ Assurer avec qualité la réception physique et téléphonique au siège de la société et la répartition des appels
- ✓ Etablir et transmettre les plans de financement pour les vendeurs
- ✓ Respecter les délais négociés par convention d'apporteurs d'affaire
- ✓ Faire une optimisation maîtrisée de l'enveloppe dédiée à l'opération
- ✓ Connaître et appliquer la norme commerciale de la société et des partenaires

Liste non limitative dans le cadre de ses fonctions et responsabilités.