

CHARGE(E) DE CLIENTELE

SERVICE : FINANCES SOLIDAIRES

RESPONSABILITÉS :

Dans le cadre du développement de notre service Finances Solidaires (Microcrédit, Epargne solidaire, microépargne, Point conseil Budget), nous recherchons un assistant administratif, chargé de clientèle (H/F) en CDD pour une durée de 6 mois.

En collaboration avec l'ensemble de l'équipe et de nos différents partenaires, vous devrez :

- **Dans le cadre des missions administratives**

- Assurer l'accueil téléphonique ;
- Réceptionner, rédiger et transmettre les courriers du service ;
- Organiser et assurer la gestion administrative des dossiers ;
- Mettre à jour des outils de suivi d'activité (tableaux reporting)
- Assurer le suivi des dossiers microcrédits : relance des impayés, gestion du contentieux, montage des dossiers de microcrédit, suivi des débloques, suivi des aménagements de prêts...
- Assurer le suivi des dossiers épargne et de la relation clientèle

- **Dans le cadre des missions de développement du service**

- contacter les différents partenaires pour assurer un suivi de leurs besoins
- démarcher de nouveaux partenaires pour le développement de nos activités
- assurer des formations, apporter de l'information aux différents intervenants sur le microcrédit, la microépargne et le Point Conseil Budget
- établir des liens avec les partenaires institutionnels et associatifs

PROFIL RECHERCHÉ :

- maîtrise du Pack Office
- orthographe et grammaire irréprochables
- rigueur
- réactivité
- aisance relationnelle
- Permis B

CONDITIONS DU POSTE :

- Prise de poste : Dès que possible
- Type de poste : CDD de 6 mois
- Rémunération : SMIC + Primes + Tickets restaurant
- Horaires : 8H15- 12H45, 13H45 – 16H45

Envoyer un CV et une lettre de motivation à l'adresse mail ci-dessous :

marie-laure.wessel@credit-municipal-toulouse.fr

