



 Kolwezi

ITM Sarl recrute pour un client

RESPONSABLE BUREAU KOLWEZI

- Expérience avérée en tant que Chef de bureau, Responsable front office ou Assistant administratif.
- Connaissance des responsabilités, des systèmes et des procédures des administrateurs de bureau.
- Diplôme d'études secondaires ; une qualification supplémentaire en tant qu'assistant administratif ou secrétaire constitue un avantage.
- Maîtrise de MS Office (MS Excel et MS Outlook, en particulier).
- Expérience pratique des équipements bureautiques (par ex : les imprimantes).

Envoyez votre CV sur recrutement.kin@itmafrica.com

en mentionnant en objet le titre du poste : **RESPONSABLE BUREAU KOLWEZI**

Deadline : 28 | Octobre | 2024

DESCRIPTION DU POSTE

SECTEUR D'ACTIVITE : ASSURANCES

DEPARTEMENT : COMMERCIAL

LOCALISATION : KOLWEZI

POSTE : RESPONSABLE BUREAU KOLWEZI

MISSION :

Le Responsable de bureau Kolwezi est chargé des opérations et des tâches quotidiennes du bureau. Il est responsable de l'organisation du bureau ainsi que du développement commercial.

DESCRIPTION DES TACHES :

Gestion organisationnelle du bureau :

- Gérer le budget et les ressources du bureau
- Organiser et contrôler la gestion de la caisse
- Veiller à la mise en œuvre des procédures en vigueur

Gestion des talents :

- Manager les équipes
- Fixer les objectifs et évaluer la performance des collaborateurs
- Développer les compétences des collaborateurs
- Assurer la sécurité des biens et des personnes au sein du bureau

Gestion commerciale :

- Mettre en œuvre la stratégie commerciale du bureau en cohérence avec les objectifs reçu du siège
- Commercialiser les produits d'assurance IARD de la compagnie
- Accueillir et renseigner les clients
- Gérer le processus de renouvellement des contrats
- Mettre en place un système de suivi des clients (en direct ou via commerciaux)
- Assurer la satisfaction client
- Fidéliser la clientèle

Gestion des sinistres :

- Gérer les réclamations et les sinistres (en support du siège)

Contribuer et participer aux travaux et/ou actions en rapport avec le département et qui sont susceptibles d'être confiés par le supérieur hiérarchique.

QUALIFICATION ET EXPERIENCE

- Expérience avérée en tant que Chef de bureau, Responsable front office ou Assistant administratif
- Connaissance des responsabilités, des systèmes et des procédures des administrateurs de bureau
- Diplôme d'études secondaires ; une qualification supplémentaire en tant qu'assistant administratif ou secrétaire constitue un avantage
- Maîtrise de MS Office (MS Excel et MS Outlook, en particulier)
- Expérience pratique des équipements bureautiques (par ex : les imprimantes)
- Connaissance des outils de planification de messagerie, tels qu'Email ; Outlook
- Excellentes compétences de communication orale et écrite
- Solides compétences organisationnelles et en planification dans un environnement en évolution rapide

Relations et Interactions (services et départements)

- La hiérarchie

PROFIL

- Organisé
- Accueillant
- Honnête
- Esprit initiative
- Capable de travailler en équipe
- Bon relationnel
- Souci du détail et capacité à résoudre les problèmes
- Excellentes capacités de gestion des tâches et du temps, polyvalence
- Un esprit créatif capable de suggérer des améliorations

NB : Veuillez créer votre compte en joignant votre CV sur www.itmafrica.com ou en l'envoyant à l'adresse mail recrutement.kin@itmafrica.com

Date limite : 28/10/2024

Les candidatures féminines sont vivement souhaitées.

ITM porte à la connaissance de tous ses candidats que tout recrutement est gratuit, c'est-à-dire sans aucun frais.