



## Offre d'emploi

### Gestionnaire administratif santé et prévoyance - H/F

**Type de contrat :** CDI  
**Lieu :** Paris 9e  
**Date :** dès que possible  
**Rémunération :** selon profil

Le service Assurances du Notariat Santé – Prévoyance de LSN a pour mission principale la mise en place et la gestion de contrats d'assurance à destination des notaires libéraux.

#### Attributions :

Ces contrats interviennent dans les domaines suivants :

- L'Assurance frais de santé (RO+RC)
- L'Assurance décès invalidité
- Le régime complémentaire de retraite
- L'assurance incapacité de travail
- L'assurance dépendance

Le service s'engage à gérer ces différents contrats durant toute leur durée de vie ainsi que les éventuels sinistres qui peuvent survenir.

Missions :

- Traitement des demandes relatives à la mise à jour des contrats
- Traitement des adhésions et des JO simples (nominations / sorties de charge)
- Envoi de documentations, attestations, changements de RIB, changements d'adresses, simulations chiffrées de garanties, ...

#### Compétences techniques :

- Bonne connaissance des régimes de santé/prévoyance individuelle des TNS
- Maîtrise des outils bureautique

#### Compétences relationnelles :

- Rigueur
- Organisation
- Méthode
- Aisance relationnelle

#### Formation :

- Bac +2
- Expérience similaire significative en courtage, mutuelle ou institution de prévoyance.

Référence offre : FJ LSN GASP 2020



# Offre d'emploi