

**PERFORMANCE**  
**CONSULTANT SA**

Conseil en ressources humaines

# Gestionnaire administratif en assurances (H/F)

## Notre mandant :

Une importante entreprise de la place genevoise, active dans le secteur du luxe.

## Descriptif de poste :

- Administrer et contrôler les couvertures d'assurances choses et patrimoine pour le groupe mondial
- Gérer des programmes internationaux, des appels d'offres au suivi des sinistres
- Suivre les sinistres choses et patrimoine en lien avec les assureurs
- Prendre part aux expertises et veiller à la conduite des plans d'actions
- Établir l'inventaire et évaluer les couvertures et les prestations d'assurances
- Rédiger des rapports sur les dossiers complexes, les documenter, les synthétiser, y apporter des conclusions et les présenter
- Assurer les relations avec de nombreux interlocuteurs internes et externes
- Communiquer avec la direction des filiales en Suisse et à l'étranger
- Développer et documenter les procédures et suivre les recommandations

## Profil recherché :

- Formation suisse dans le domaine des assurances et de la finance
- Expérience dans la gestion des assurances choses et patrimoine au sein d'une société internationale en Suisse
- Connaissance du marché Suisse
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais (parlé et écrit)
- Aisance dans l'usage des outils bureautiques et informatiques
- Domicile en Suisse

## Qualités requises :

- Intérêt marqué pour le travail en équipe
- Facultés d'analyse et de synthèse
- Excellent sens de la communication orale et écrite, entregent et diplomatie
- Sens de la discrétion et de la confidentialité

## Type de contrat :

CDI

## Taux d'activité :

100% - **1 jour de télétravail par semaine**

## Date d'entrée :

À convenir

**Discrétion absolue garantie dans nos démarches.**

Consultant responsable du mandat : Kerstin Leterme  
Ref : KL2052832408