



Description de l'entreprise

LA Banque SANS distance !

La BRED Banque Populaire est une banque coopérative et régionale détenue par ses sociétaires et ancrée sur ses territoires en Ile-de-France, en Normandie, en Outre-Mer et à l'International.

Elle poursuit son développement avec un **PNB en croissance** grâce à ses **6300 salariés** qui accompagnent 1,3 million de clients, en s'appuyant sur des valeurs fortes : **proximité, solidarité et entrepreneuriat**.

La BRED affirme sa volonté d'être une **banque responsable et engagée** en plaçant la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) au cœur de sa stratégie. Elle a obtenu le Label égalité AFNOR et un « Sustainability Rating » A1 par Moody's ESG Solutions.

Rejoindre la BRED, c'est intégrer le Groupe BPCE, 2ème Groupe Bancaire Français, sponsor premium des JO Paris 2024.

Et Vous, si vous rejoignez la BRED BP ?

Que vous soyez expert ou manager, vous intégrez une banque à taille humaine qui accorde une place importante à la **polyvalence, la responsabilisation et la prise d'initiative** de ses collaborateurs.

Les **perspectives d'évolution sont nombreuses** au sein de la BRED : plus de 600 collaborateurs bénéficient chaque année d'une mobilité au sein nos différentes filières métier en métropole, en outre-mer et à l'international.

Informations complémentaires sur le poste

Poste et missions

La BRED Banque Populaire recrute des étudiants (avec certificats de scolarité) pour des postes d'auxiliaires d'été du 1ER AOUT 2024 au 31 AOUT 2024 sur la Région d'Ile-De-France.

Selon votre profil, vous pourrez travailler pour du 1^{er} au 31 AOUT 2024 :

- **En agence au poste de Chargé(e) d'accueil :**

Vous aurez les missions suivantes :

- Assurer l'accueil téléphonique des clients et prospects
- Détecter les besoins des clients et prospects
- Mener une démarche commerciale adaptée de vente de produits de base et valoriser la prise de RDV auprès des Responsable de Clientèle
- Effectuer des actions commerciales
- Aider à la mise en conformité des dossiers clients
- Tâches administratives

- **Au Siège ou des services administratifs au poste d'Assistant (e) Administratif**

Vous aurez les missions suivantes :

- Tâches administratives
- Numérisation
- Saisie de dossiers
- Classement
- Aider aux relances et suivi de dossiers
- Contact téléphonique auprès des clients
- Diverses missions

Profil et compétences requises

- Actuellement **étudiant (e)** et en possession d'une **carte étudiante et/ou certificat de scolarité 2024** avec si possible une spécialisation en Banque/Finance.
- Vous êtes à l'écoute, autonome, rigoureux(se), avez l'esprit d'analyse et vous aimez le travail en équipe et souhaitez découvrir les métiers bancaires rejoignez-nous !

Nous rejoindre ? C'est partager nos valeurs : proximité, solidarité et entrepreneuriat.

Chacun a sa place à la BRED, la Mission Handicap vous accompagne au quotidien

