

AFFICHAGE DE POSTE

POSTE : Adjoint(e) technique

Supérieur immédiat : Johanne Dubé

Département : Assurance des particuliers

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Apporter le support technique aux gestionnaires de comptes (CSR)
- Faire la mise à jour des divers suivis suite aux demandes effectuées aux assureurs et aux assurés
- Préparer les renouvellements
- Apporter le support technique aux nouvelles affaires
- Ouverture et mises à jour des dossiers dans Power Broker
- Numériser et classer les documents liés aux dossiers des assurés
- Gérer les mémos des assureurs
- Faire de la facturation
- Secrétariat divers
- Remplacement à la réception à l'occasion
- Toutes autres tâches connexes.

COMPÉTENCES REQUISES :

- Bonne connaissance du français et de l'anglais (oral et écrit)
- Capacité à travailler en équipe et d'entretenir des relations avec les homologues
- Dynamisme, organisation, ponctualité et discrétion
- Connaissance des logiciels : MS Word, Excel, Outlook et Internet

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Les heures de travail sont de 37 heures par semaine.

La charge de travail varie selon les périodes de l'année, mais peut devenir élevée en période de pointe et nécessiter des heures supplémentaires.

ÉCHELLE SALARIALE :

25 000 \$ à 30 000 \$ annuellement selon expérience