

Les réponses ne peuvent pas être modifiées.

# OFFRE D'EMPLOI

## IDENTIFICATION DE L'EMPLOYEUR

Employeur \*

Confidentiel  
.....

Adresse complète  
  
.....

Personne responsable de l'embauche

Kim Lamoureux  
.....

## DESCRIPTION DU POSTE

Titre du poste à combler \*

Adjoint(e) administratif(ve)  
.....

## Principales tâches \*

Capital GRH a été mandaté par un cabinet d'assurances situé à Boisbriand pour le recrutement d'un (e) adjoint(e).

Relevant des Associés, le titulaire du poste est en charge des tâches administratives et cléricales du bureau et de l'accueil des clients. Cette personne supporte également la direction dans le cadre de leurs fonctions.

### PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Répondre aux appels des clients et les transférer à la personne appropriée;
- Effectuer divers suivis par téléphone et courriel avec les clients;
- Initier des appels auprès des clients pour confirmer leur rendez-vous;
- Gérer les suivis pour les dossiers d'assurances collectives et les dossiers en suspens des assurances et des placements;
- Vérifier la conformité des dossiers vendus et en traitement;
- Faire le suivi de tout document exigé par les assurances;
- Procéder aux transactions de fond au système;
- Exécuter à l'ordinateur à l'aide de divers logiciels (MS Office), différentes tâches cléricales et effectuer l'entrée de données des ventes de fond aux systèmes (London et Quadrus);
- Entrée des données relatives à la tenue de livres des clients (comptes à payer, comptes à recevoir, paies, etc.);
- Coordonner l'envoi de correspondance aux clients et autres intervenants;
- Assurer un excellent service à la clientèle en tout temps;
- Rédaction, correction et révision de documents;
- Assurer la mise à jour constante des formulaires et documents légaux;
- Classer différents documents administratifs;
- Assurer la confidentialité du contenu des documents et les acheminer dans les délais prescrits;

- Assister les Associés dans le cadre de leurs fonctions;
  - Accomplir toute autre tâche qui lui sera confiée.
- 

## Exigences et compétences recherchées \*

### Exigences

Importante - DEC en administration ou l'équivalent

Essentielle - 3 ans d'expérience à titre d'adjoint (e)

Essentielle - Expérience secteur financier et assurance

Essentielle - Connaissance des logiciels bureautiques

---

## Nombre d'heures par semaine

37.5

---

## Horaire de travail

---

## Taux horaire

---

## Date d'entrée en fonction de travail

JJ MM YYYY

/ /

## COMMENT POSTULER

### Moyen(s) priorisé(s) pour l'envoi du curriculum vitae \*

- Par courrier
- Par courriel
- En personne
- Par Internet
- Autre : .....

### Adresse courriel pour postuler

emploi@capitalgrh.com

### Site Internet pour postuler

www.capitalgrh.com

### Numéro de téléphone

514-658-7488

Ce contenu n'est ni rédigé, ni cautionné par Google.

# Google Forms