

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint administratif ou adjointe administrative en soutien à la vice-présidente Opérations et aux courtiers de la division Solutions aux particuliers

POSTE

Permanent, à temps plein, de jour (8 h 30 à 16 h 30 / 9 h à 17 h)

Lieu de travail : 1921, boulevard Curé-Labelle, bureau 200, Laval (Québec) H7T 1L4

DESCRIPTION

À titre d'adjoint administratif ou d'adjointe administrative, vous appuierez la vice-présidente Opérations et les courtiers de la division Solutions aux particuliers dans leurs tâches quotidiennes.

En vous joignant à Jolicoeur Savard Assurance (JSA), vous découvrirez une équipe de professionnels soudée, dynamique et collaborative qui se consacre entièrement à la réussite de ses partenaires! Nos clients sont fidèles et nous le leur rendons bien. Fiers de notre tradition d'excellence, nous avons toujours conservé cette approche humaine qui nous distingue.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Concrètement, vous devrez :

- Planifier et assurer la bonne exécution de l'ensemble des activités administratives, y compris la préparation de rapports et la rédaction de correspondance;
- Effectuer la saisie de données à l'ordinateur, notamment créer et mettre à jour les fiches relatives aux clients;
- Établir et tenir des systèmes de classement des dossiers d'information;
- Recueillir, distribuer et acheminer le courrier (électronique et papier);
- Répondre aux appels téléphoniques et aux courriels avec efficacité et courtoisie;
- Préparer les rencontres d'équipe et coordonner les suivis aux réunions;
- Préparer des documents, notamment des notes de couverture, des lettres et des factures;
- Envoyer des avis de rappel de paiement;
- Suivre de la formation au besoin;
- Contribuer à l'atteinte des objectifs.

PROFIL RECHERCHÉ

Dévouement, écoute et proactivité sont des qualités indispensables pour nos adjoints administratifs et adjointes administratives. Ils et elles sont un maillon essentiel au bon fonctionnement de nos processus d'affaires! C'est pourquoi nous recherchons des personnes responsables et dotées d'excellentes aptitudes en organisation.

Exigences relatives au poste :

- Diplôme postsecondaire en administration, en bureautique ou en coordination de travail de bureau, ou expérience équivalente;
- Excellente connaissance de la suite Office (logiciels Word, Excel et Outlook);
- Excellente maîtrise du français oral et écrit.

Les atouts qui vous distinguent :

- Bilinguisme;
- Expérience dans un cabinet d'assurance;
- Expérience dans l'utilisation du logiciel SigXP de Keal.

En bref, vous êtes :

- Dynamique;
- Autonome;
- Organisé(e) et doté(e) d'un excellent sens des priorités;
- Attentif(ve) aux besoins;
- À l'aise de travailler dans un environnement hautement informatisé.

CONDITIONS

Pourquoi évoluer avec JSA?

- Locaux tendance, multifonctionnels, ergonomiques et accessibles;
- Salle d'entraînement et stationnement gratuit;
- Programme annuel de reconnaissance et de formation (perfectionnement professionnel en continu);
- Plan de rémunération et de bonification des plus compétitif.

DÉPOSER VOTRE CANDIDATURE

Envoyez votre CV ainsi qu'une lettre de présentation par courriel à l'adresse rh@jsassurance.ca en mentionnant le titre du poste en objet. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

JSA accueille chaleureusement les candidatures des personnes issues des minorités ou de la diversité.

C'est facile de faire
le **bon choix** d'assurance...
avec les **bons conseils** !



CHOISISSEZ JSA : FORT DEPUIS 1896

JSA est un cabinet en assurance de dommages à l'écoute des particuliers et des entreprises depuis plus de 125 ans. Nous posons les bonnes questions pour guider nos clients vers le meilleur choix. Joignez-vous à notre équipe composée de plus de 30 employés chevronnés pour qui le service à la clientèle de qualité est une priorité.

ENTRONS EN CONTACT!

- Facebook : <https://www.facebook.com/JSASSURANCE/>
- LinkedIn : <https://www.linkedin.com/company/jolicoeur-savard-assurance-inc/>
- Courriel : rh@jsassurance.ca