



Adjoint(e) – Soutien aux opérations (bureau de Carleton)

Trouvez votre idéal **LÀ!**

Vous désirez libérer votre potentiel dans une équipe dynamique et soudée? Vous êtes à un tournant de votre vie professionnelle? Vous voulez des défis stimulants dans un environnement favorisant l'équilibre et l'épanouissement? Chez Promutuel Assurance, nous nous distinguons par notre approche humaine, tant à l'égard de nos employés que de nos membres-assurés. Participez au succès d'une fière mutuelle d'ici qui protège les gens d'ici.

Un aperçu de ce qui vous attend chez nous :

- Vous évoluerez dans une organisation en pleine transformation qui mise sur l'agilité et l'innovation.
- Vous profiterez d'une réelle considération humaine, où l'écoute et l'entraide sont au cœur des décisions.
- Vous travaillerez avec des personnes passionnées et dévouées dans un esprit d'équipe hors du commun.
- Votre quotidien sera rythmé par les défis et les projets.
- Vous bénéficierez d'un accompagnement dans l'atteinte de vos objectifs professionnels.

Des avantages qui changent tout :

- Rémunération concurrentielle avec échelles évolutives
- Horaire flexible permettant de conserver un équilibre travail-vie personnelle
- Congés mobiles dès la première année
- Possibilité de télétravail en mode hybride
- Assurance collective pour vous et votre famille
- Télémédecine gratuite pour vous et votre famille
- Régime de retraite à prestations déterminées avec participation de l'employeur
- Activités sociales organisées par l'employeur et initiatives de bénévolat
- Rabais sur vos assurances auto et habitation
- Programme d'aide aux employés

À propos du poste

Vous exercerez votre emploi d'adjoint(e) – Soutien aux opérations à notre bureau de Carleton pour Promutuel Assurance de l'Estuaire.

À quoi ressemblera votre semaine de travail?

- Accueillir les membres-assurés qui se présentent au bureau
- Recevoir et acheminer les appels
- S'occuper de la prise de paiements et des dépôts
- Offrir un soutien aux différents services en faisant des appels à nos membres-assurés et en accomplissant diverses tâches administratives et techniques

Avez-vous ce profil-LÀ?

- DEC en bureautique ou DEP en secrétariat ou toute autre formation équivalente
- Une année d'expérience pertinente
- Très bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office
- Souci de l'excellence du service à la clientèle
- Facilité à entrer en contact avec les gens et à communiquer
- Sens de l'initiative et autonomie
- Dynamisme, discrétion et empathie
- Bilinguisme

Venez découvrir la différence Promutuel Assurance!

Faites parvenir votre curriculum vitae, à Mme Isabelle Caron,
Directrice – Capital humain par intérim, à rh.estuaire@promutuel.ca

Je postule **LÀ**

Merci de votre intérêt pour ce poste. Seules les personnes dont la candidature sera retenue recevront une réponse.

Nous prenons en considération les profils jugés équivalents et respectons l'équité en matière d'emploi.