



VOUS ÊTES  
ACTEUR DE  
CHANGEMENT

Figurant parmi les plus grands assureurs de dommages au Québec, Promutuel Assurance offre des carrières stimulantes dans plusieurs secteurs d'activité partout en province.

**PROMUTUEL**  
ASSURANCE

## NOUS AVONS UN RÔLE IMPORTANT POUR VOUS

### ADJOINTE JURIDIQUE

Relevant de la direction – Indemnisation et souscription, vous aurez à produire divers documents juridiques, à préparer des procédures légales, à rédiger des documents et à assurer le suivi de la correspondance juridique. Vous ferez également du travail de secrétariat ainsi que diverses tâches de soutien pour les avocats du contentieux.

De plus, vous acheminerez les appels, produirez la facturation et entrez des données à l'aide du logiciel « JurisÉvolution ».

Vous exercerez votre emploi à notre bureau de Coaticook, pour Promutuel Assurance Centre-Sud.

### Profil recherché

- ASP en secrétariat juridique ou toute combinaison (formation ou expérience) jugée équivalente
- Minimum de 2 années d'expérience comme secrétaire juridique ou adjointe juridique
- Excellente maîtrise du français
- Très bonne maîtrise de l'anglais
- Très bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office
- Bonne capacité d'adaptation
- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation
- Personne minutieuse, organisée et débrouillarde
- Connaissance du logiciel « JurisÉvolution », un atout

### JOIGNEZ-VOUS À L'ÉQUIPE!

Envoyez votre curriculum vitæ, en spécifiant le numéro de concours (CES-AI17021), à [recrutement@promutuel.ca](mailto:recrutement@promutuel.ca). 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. L'emploi du masculin est utilisé sans discrimination et vise uniquement à alléger ce texte.

**PROMUTUELASSURANCE.CA**