



Je suis  
rendue  
**LÀ**

## Adjoint(e) – Soutien aux opérations

### 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 l'un de nos bureaux (Témiscouata-sur-le-Lac, Carleton ou Gaspé) 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, DEP en secrétariat ou toute autre formation équivalente
- 1 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, au plus tard le 29 octobre 2021, à M<sup>me</sup> Maude Lavoie, directrice – Capital humain et soutien aux opérations, à [rh.estuaire@promutuel.ca](mailto: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.