

---

## Pourquoi Promutuel Assurance?

- Pour travailler dans une entreprise bien de chez nous avec des valeurs mutualistes
  - Pour avoir du plaisir au quotidien dans une équipe solide, soudée et passionnée
  - Pour profiter de bonnes conditions et d'un bel équilibre travail-vie personnelle
  - Pour soutenir les communautés avec des projets de bénévolat à la grandeur du Québec
  - Pour s'épanouir professionnellement grâce à des formations et des promotions
  - Pour jouer un rôle-clé dans les projets et contribuer au succès d'une fière mutuelle d'ici
- 

### Votre rôle au quotidien :

- Accueillir la clientèle
- Recevoir et acheminer les appels
- S'occuper du courrier et des dépôts
- Accomplir différentes tâches de secrétariat et de bureautique

***Vous exercerez votre emploi à notre bureau situé à Chicoutimi, pour Promutuel Assurance du Lac au Fleuve.***

### Les avantages de votre poste :

- Horaire permettant de conserver une vie équilibrée et une conciliation travail-vie personnelle
- Vacances et congés mobiles dès la première année
- Assurance collective pour vous et votre famille
- Accès à la télémédecine pour répondre rapidement à vos préoccupations de santé
- Régime de retraite à prestations déterminées avec participation de l'employeur
- Activités sociales organisées par l'employeur
- Rabais sur vos assurances auto et habitation
- Programme d'aide aux employés

### Nous voulons vous rencontrer si vous avez ce profil :

- DEP en secrétariat ou toute autre formation équivalente
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office
- Capacité d'écoute et d'adaptation lors d'imprévus
- Très bonne connaissance du français (oral et écrit)

### Et ces atouts :

- Professionnalisme
- Discrétion
- Sens client

## Joignez-vous à notre équipe!

Faites parvenir votre curriculum vitae à [recrutement-lacaufleuve@promutuel.ca](mailto:recrutement-lacaufleuve@promutuel.ca).

*Seules les personnes dont la candidature sera retenue recevront une réponse.*