

Commis à l'indemnisation

Contrat temporaire de 18 mois

PROMUTUEL
ASSURANCE

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 :

- Effectuer diverses tâches administratives et techniques afin d'assurer un soutien au service de l'indemnisation
- Recevoir, trier et expédier le courrier, les télécopies et les courriels
- Assurer le suivi des factures et des comptes
- Saisir, faire la mise en page et la mise à jour de divers documents (lettres, chiffriers, etc.)
- Trier, archiver, numériser et classer les documents dans les dossiers
- Assurer un soutien aux membres de l'équipe en leur fournissant l'information nécessaire
- Ouvrir différents dossiers en y intégrant les renseignements et documents requis
- Au besoin, répondre aux membres et acheminer leurs demandes aux personnes concernées

Vous exercerez votre emploi à notre bureau situé au 48, boulevard Taschereau, La Prairie, pour Promutuel Assurance Vallée du St-Laurent.

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
- Possibilité de télétravail en mode hybride
- Assurance collective et accès à la télémédecine pour vous et votre famille
- 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 :

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) dans une discipline connexe ou expérience de travail pertinente
- Minimum de 2 années d'expérience pertinente
- Maîtrise des principaux logiciels de la suite MS Office (Outlook, Excel, Word et PowerPoint)
- Excellente maîtrise du français écrit et bilinguisme français/anglais
- Excellentes aptitudes pour le service à la clientèle, la collaboration et l'autonomie
- Capacité à respecter ses engagements et à faire circuler l'information
- Sens des priorités et rigueur

Et cet atout :

- Expérience dans le domaine de l'assurance

Joignez-vous à notre équipe!

Faites parvenir votre curriculum vitae à recrutement-vsl@promutuel.ca.

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