

## INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE  
Adjoint(e) administratif(ve)

NB DE POSTE À COMBLER  
1

STATUT D'EMPLOI  
Permanent

OCCUPATION  
Temps plein

DISPONIBILITÉS  
Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE  
35

SALAIRE (TYPE)  
Heure

SALAIRE (MONTANT)  
20,00 \$

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL  
Études professionnelles

EXPÉRIENCE REQUISE  
1 à 2 ans

RÉGION  
Montréal

## CONTACT

Martine Angell  
Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

## DESCRIPTION

Un cabinet de services financiers est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve).

De manière générale, nous recherchons une personne qui prendra plaisir à avoir des tâches variées et qui aspire à évoluer professionnellement par l'acquisition de connaissances liées au domaine.

Nous sommes donc à la recherche d'une personne qui a une bonne capacité d'adaptation, c'est-à-dire qui aura autant de facilité à travailler avec les lettres, les chiffres et les formulaires.

## TÂCHES

### Responsabilités

- Prendre les appels
- Gérer les courriels entrants
- Traitement du courrier
- Traitement des transactions, et différentes demandes liées aux services financiers selon les directives données
- Assurer le suivi des dossiers auprès des différents fournisseurs
- Maintenir un processus de conformité dans le dossier des clients
- Répondre aux différentes demandes des clients
- Préparer les dossiers pour les rencontres avec les clients
- Prendre en charge les différentes tâches administratives suivant les rencontres clients, en collaborant étroitement avec le conseiller (ère)
- Classement, correspondance, envois postaux, numérisation et toutes autres tâches reliées au travail de bureau.

## QUALITÉS RECHERCHÉES

### Compétences et qualités recherchées

- Le ou la candidat(e) doit détenir un DEP en secrétariat ou études équivalentes. Bonne connaissance des outils informatiques et de logiciels bureautiques, notamment la suite Office 365
- Excellente maîtrise de la langue française, à l'écrit et à l'oral
- Être organisé(e) et méthodique, avoir des habiletés à déterminer ce qui est prioritaire et faire preuve d'une grande autonomie
- Faire preuve de rigueur et de précision

- Être capable de travailler seule et en équipe

#### Atouts

- Avoir des connaissances et/ou de l'intérêt pour l'industrie de l'assurance et du placement
- Avoir de la facilité à apprendre et avoir une bonne capacité d'adaptation

#### **AUTRE**

---

#### Conditions

Poste de jour à temps plein, en présentiel.

L'horaire est de 31 heures semaine, mais peut être de 35 heures semaine à la demande du candidat, du lundi au vendredi.

Salaire selon les connaissances et expériences.