



CATENA

Solutions Financières

TITRE DU POSTE	Adjointes administratives
ENTREPRISE	CATENA Solutions Financières.
DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE	Nous sommes un cabinet de services financiers à la recherche d'une adjointe administrative spécialisée en assurance de personne et en fonds commun de placement est un atout. Si vous êtes une personne très polyvalente et autonome, si vous avez un grand sens de l'organisation et des responsabilités, ce poste est fait pour vous.
NOMBRE DE POSTES	2
DESCRIPTION DE L'EMPLOI	<p>La personne titulaire de ce poste devra assumer diverses responsabilités de nature administrative et opérationnelle en soutien à la direction. Elle assurera la gestion de l'agenda et agira à titre de personne-ressource en ce qui a trait aux communications. Elle devra manifester un niveau élevé d'excellence, relever des défis et être axée sur l'obtention de résultats. Elle doit être grandement motivée, faire preuve d'initiative et savoir gérer son temps de façon efficace.</p> <p>Voici quelques-unes des tâches diversifiées attribuées à ce poste :</p> <ul style="list-style-type: none">• Réception, accueil.• Service à la clientèle.• Ouverture, suivi et numérisation de dossiers clients.• Assurance de personne, traitement des nouvelles affaires en assurance-vie, prestation du vivant, etc.• Traitement de fonds commun de placement et fonds distincts.• Préparer les présentations destinées aux clients.• Prendre en charge divers suivis et cheminement des dossiers, planification des activités, recherche d'information.• Assurer la gestion de l'emploi du temps et du calendrier.• Fournir de l'assistance en ce qui touche l'organisation des réunions internes et des divers événements (activité de relations publiques), réserver les salles, les services de traiteur au besoin et veiller à ce que les endroits choisis disposent de l'équipement approprié au besoin.• Achat des fournitures de bureau.
COMPÉTENCES REQUISES	<ul style="list-style-type: none">• Connaissance en assurance de personne• Solides aptitudes pour le service à la clientèle et capacité d'établir et d'entretenir de bonnes relations avec les autres.• Capacité de traiter des renseignements confidentiels avec tact et professionnalisme.• Souci du détail, bon jugement et savoir informer.• Capacité de travailler efficacement de façon autonome et avec un minimum de supervision.• Excellent sens de l'organisation et capacité de s'occuper efficacement de plusieurs tâches à la fois et savoir définir les priorités et de respecter des échéances• Maîtrise de la langue française parlée et écrite, bonne connaissance de l'anglais.• Faire preuve d'autonomie, de minutie et de rigueur.• Excellent niveau de connaissance d'outils bureautiques, suite Office (Word, Excel, PowerPoint ainsi que d'autres applications pertinentes pour l'utilisation d'équipement technique et matériel de bureau• Connaissance des logiciels ACT, AGEMAN, WINFUND et LEFE GUIDE (un atout).
HORAIRE	Temps plein : 4 à 5 jours semaine
CONDITIONS PARTICULIÈRES	Le cabinet offre un régime de participation aux bénéfices
SALAIRE	Selon expérience
PERSONNE À CONTACTER	Manon Robert
ADRESSE	1695 boul Laval, bureau 410, Laval, Qc., H7S 2M2
COURRIEL	offredemploi@catena.ca
DATE d'embauche	Août 2018