

### Principales fonctions

L'assistant(e) technique apporte un soutien technique et administratif à une équipe composée de représentants au service à la clientèle et de chargés de clientèle. Plus particulièrement, il/elle doit :

- Préparer les certificats d'assurance ainsi que les demandes relatives aux avenants et aux sommaires d'assurance;
- Préparer les notes de couverture et les propositions d'assurance;
- Préparer la documentation relative à l'émission des polices d'assurance et à la facturation;
- Traiter et classer l'information relative à la gestion de comptes clients existants ou clients potentiels;
- Préparer des documents en format Microsoft Excel ou Microsoft Word.;
- Préparer des présentations en format Microsoft PowerPoint;
- Rédiger des lettres et expédier la correspondance;
- Tenir des registres;
- Effectuer une gestion rigoureuse des dossiers;
- S'assurer de l'exactitude des documents émis;
- Respecter les normes de présentation de l'entreprise.

### Formation et aptitudes requises

- Études postsecondaires ou expérience de travail équivalente (de préférence dans une compagnie d'assurance ou entreprise offrant des services financiers ou professionnels);
- Connaissances avancées des logiciels Word, Excel et PowerPoint;
- Excellentes aptitudes pour les communications orales et écrites, et ce, tant en français qu'en anglais;
- Souci des résultats;
- Attitude fortement orientée vers le service à la clientèle de très haute qualité;
- Autonomie et excellente capacité de travailler en équipe;
- Grand sens de l'organisation afin de notamment établir des priorités à l'intérieur de tâches multiples et constamment respecter les échéanciers.

Les candidats intéressés peuvent nous faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation, en mentionnant la fonction visée, par courriel ([info@prattemorrisette.ca](mailto:info@prattemorrisette.ca)) ou par la poste à l'attention de M. Louis Bélanger, Directeur général, au: 2954 Boulevard Laurier, Bureau 440, Québec (QC) G1V 4T2