

### Principales fonctions

Le chargé de clientèle gère tous les aspects du service à la clientèle. À la tête d'une équipe de service, il est responsable de la gestion des comptes qui lui sont attribués et il doit répondre aux besoins et attentes des clients. Plus particulièrement, il doit :

- Établir et gérer des programmes d'assurances;
- Analyser les risques, déterminer les besoins en produits et en services et faire des recommandations en matière de prévention et contrôle des risques;
- Fournir un service de très haute qualité, notamment en veillant à l'exactitude de la documentation relative à un compte client, dont notamment les polices et les notes de couverture;
- Gérer et coordonner le traitement des réclamations par les assureurs;
- Préparer et communiquer les besoins des clients aux assureurs;
- Préparer des propositions de renouvellement et les présenter aux clients;
- Tenir les réunions avec les clients;
- Générer de nouvelles affaires conformément au plan d'affaires de l'entreprise;
- Gérer la facturation et la perception des recevables;
- Assurer la direction, l'accompagnement et le mentorat des représentants du service à la clientèle et des assistants techniques;
- Entretenir la relation avec les clients qui lui sont confiés.

### Formation et aptitudes requises

- Études postsecondaires ou expérience de travail équivalente;
- 5 ans d'expérience pertinente à titre (i) de chargé de clientèle en assurance de dommages des particuliers ou (ii) de consultant en matière d'assurance de dommages des particuliers, ou expérience de travail équivalente;
- Titulaire en bonne et due forme du certificat approprié de l'Autorité des Marchés Financiers;
- Sens aigu des affaires;
- Connaissances étendus des produits d'assurance de dommages des particuliers;
- Bonnes compétences en informatique;
- 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 notamment d'établir des priorités parmi de multiples tâches, et constamment respecter les échéanciers;

- Bonnes compétences en résolution de problèmes;
- Grande capacité à interagir avec les clients qui lui sont confiés;
- Attitude proactive pour répondre aux besoins des clients.

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

\* \* \*