

Principales fonctions

Le représentant au service à la clientèle assiste le chargé de clientèle dans la gestion et le service de comptes clients. Plus particulièrement, il doit :

- Préparer l'information de souscription;
- Évaluer les propositions reçues des assureurs ou du service de la commercialisation des risques;
- Préparer la documentation relative aux conditions de renouvellement et autres documents de présentation aux clients;
- Préparer et gérer la facturation et autres informations budgétaires;
- Communiquer régulièrement avec les clients et les assureurs;
- Participer à des rencontres avec les clients;
- Vérifier les polices et effectuer des recommandations quant aux modifications à y apporter;
- Négocier des modifications de couvertures avec les assureurs ou auprès de notre service de la commercialisation des risques;
- Appliquer le protocole de renouvellement et superviser son déroulement;
- Résoudre les problèmes relatifs à la gestion de comptes des clients;
- Fournir, de façon autonome, le service à certains clients;
- Gérer l'émission des certificats d'assurances ;
- Appliquer les normes de l'entreprise dans le but d'assurer un service de très haute qualité.

Formation et aptitudes requises

- Études postsecondaires ou expérience de travail équivalente;
- 5 ans d'expérience à titre de représentant au service à la clientèle en assurance de dommages ou expérience de travail équivalente;
- Titulaire en bonne et due forme du certificat approprié de l'Autorité des Marchés Financiers;
- Solides connaissances en assurance de dommages des entreprises.
- 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 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) ou par la poste à l'attention de M. Louis Bélanger, Directeur général, au:

2954 Boulevard Laurier
Bureau 440
Québec (QC) G1V 4T2

* * *