

Poste à combler : Assistant administratif
(Bureau de Gatineau- 394, boulevard Maloney Ouest)

Description de l'entreprise

Établi à Gatineau et à Montréal, PPTA est un cabinet de services financiers qui depuis 2004 accompagne les dirigeants d'entreprise dans leur stratégie de sécurité financière. Détenant une expertise reconnue en régimes d'assurance collective, PPTA a également développé des produits et des services innovateurs en matière d'assurance et de gestion de patrimoine répondant aux besoins particuliers des gens d'affaires. Son équipe comprend une vingtaine de personnes ainsi que plusieurs partenaires internes et externes qui évoluent dans un environnement agréable et efficace. L'entreprise en plein essor dessert aujourd'hui près de 12 000 clients.

Sommaire de l'emploi

L'assistant administratif travaille en étroite collaboration avec les analystes financiers des régimes d'assurance collective détenus par nos clients. Son rôle principal étant le support administratif des dossiers clients.

Description générale des tâches

- Mise à jour des informations sur les clients et des registres avec les logiciels des assureurs;
- Réalisation de transactions demandées par les clients;
- Compilation des données des clients en vue de leur analyse;
- Vérification des factures mensuelles lors du renouvellement;
- Préparation des cahiers de charges;
- Gestion de tous les renouvellements à faire au courant de l'année;
- Toutes autres tâches administratives permettant d'assister l'employeur dans les opérations courantes de l'entreprise.

Qualifications

- Diplôme collégial, domaines d'études privilégiés : Administration, Comptabilité et Finance;
- Maîtrise de la langue française, parlé et écrit. Anglais un atout;
- Connaissance approfondie de la suite Office de Microsoft, principalement Word et Excel.

Attitudes

- Autonomie, débrouillardise et sens de l'organisation;
- Minutie, rigueur et professionnalisme;
- Fiabilité;
- Discrétion et confidentialité;

Aptitudes

- Excellente gestion du temps;
- Excellente gestion des priorités (planification et organisation du travail);
- Facilité avec l'informatique et orienté vers les objectifs;
- Capacité à travailler en équipe.

Type d'emploi : Poste permanent à temps complet (37,5 heures)
Début de l'emploi : Immédiat
Rémunération : Entre 28 00\$ et 38 000\$ selon expérience et qualification
Avantage sociaux et vacances selon les normes

Pour postuler - Veuillez faire parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitae par courriel au plus tard le 31 janvier 2018 à l'attention de : **Kimberly Allard** | Adjointe exécutive pour Marc Patry | kallard@ppta.ca | www.ppta.ca

PPTA Assurances-Conseils remercie tous les postulants. Cependant, nous entrerons en communication seulement avec les candidats retenus pour une rencontre.