

## **DESCRIPTION DE FONCTIONS**

**TITRE:** Administrateur de comptes

**ENTREPRISE:** Charlebois-Trépanier assurance et gestion de risques

**TITULAIRE:** Nom de l'employé

**LIEU:** 815, boul. de la Carrière, Gatineau (QC) J8Y 6T4

---

## **SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS**

Le titulaire effectue des tâches administratives pour épauler les conseillers et les gestionnaires de comptes. Doit bien connaître les logiciels Excel, Word et Power Point. L'administrateur de comptes prépare la correspondance, les rapports, les relevés et autres documents, utilise les équipements de bureau, répond au téléphone et effectue diverses tâches générales de bureau conformément aux méthodes établies du cabinet.

## **NIVEAU HIÉRARCHIQUE**

Le poste relève du Vice-président assurance des entreprises. Le titulaire a une relation fonctionnelle avec les conseillers, les gestionnaires de comptes.

## **PRINCIPALES TÂCHES ET FONCTIONS**

Le titulaire prépare, saisi à l'ordinateur, révise et relit de la correspondance, il fait la facturation des polices et des modifications, prépare des présentations destinées aux clients et autres documents connexes. Il est responsable de l'émission des cautionnements et des suivis auprès des compagnies d'assurance. Il ouvre et distribue le courrier postal et électronique ainsi que les autres documents reçus, remplace occasionnellement la coordinatrice à l'accueil.

Il répond aux demandes de renseignements reçues par téléphone, courrier électronique, télécopie et transmet les appels téléphoniques et les messages aux personnes concernées. Il tient à jour le système informatisé de classement des dossiers des clients.

Le titulaire peut demander des renseignements par téléphone ou par voie électronique aux clients et les achemine à la personne appropriée. Il fournit également des renseignements généraux aux clients.

## CRITÈRES DE RENDEMENT

### Le titulaire satisfait aux exigences du poste lorsqu'il:

- ✓ Fait preuve de tact et de courtoisie dans ses contacts avec les gens;
- ✓ Est en mesure de répondre adéquatement aux demandes de renseignements qu'il reçoit par téléphone;
- ✓ Produit des documents impeccables et exempts d'erreurs;
- ✓ Maintien de bonnes relations avec son entourage;
- ✓ Exécute ses tâches dans les délais prescrit;
- ✓ Responsable du contrôle de la qualité;
- ✓ Maîtrise de la langue française et anglaise