

Description du poste - Technicien administratif assurance et épargne

L'entreprise **Imagine Guide Financier pour la vie** propose de guider et conseiller ses clients en réalisant une planification financière visant à bâtir, protéger et faire fructifier leur patrimoine financier et familial.

Votre mandat

En rejoignant Imagine Guide Financier pour la vie, ferez partie d'une équipe ayant à cœur le bien-être de ses clients et ses employés. Vous vous démarquez par votre sens de l'initiative et vous êtes un fin organisateur ? Votre sens de la débrouillardise et la résolution de problème sont des talents innés ? Nous sommes à la recherche d'une personne comme vous pour appuyer la conseillère dans la saine gestion de sa clientèle !

Vos avantages en joignant l'entreprise

L'entreprise mise sur la flexibilité de l'horaire afin d'assurer une bonne conciliation des diverses obligations de l'employé. L'horaire peut donc se faire en 4 ou 5 jours et les heures de début et de fin peuvent également être flexibles. Les vacances sont compétitives avec le marché et l'environnement est convivial. La conseillère a à cœur le développement de l'employé et a un style de gestion participatif.

Vos principales responsabilités

- Maintien et mise à jour du logiciel de gestion de la clientèle;
- Rédaction professionnelle de lettres et courriels en lien avec la gestion de patrimoine; Assurer la conformité des dossiers clients et des permis de la conseillère avec assiduité;
- Préparation des dossiers clients pour les rencontres de planification financière;
- Organisation et coordination du bureau afin d'assurer son optimisation et son efficacité; Suivi des transactions en cours afin d'assurer leur complétion dans un délais minimum; Répondre aux demandes des clients par téléphone et par courriel;
- Comprendre et maîtriser les différents types de formulaires afin de compléter les transactions en assurance et en épargne.

Profil recherché

- Expérience pertinente dans le domaine financier ou dans un domaine connexe nécessitant une gestion rigoureuse des documents et de l'information;
- Compréhension rapide de terme et concepts complexes;
- Intelligence émotionnelle développée;
- Facilité à naviguer dans différents logiciels technologiques;
- Désir d'aider et de collaborer afin d'appuyer les clients et la conseillère.

Avantages

- Horaires de travail flexibles
 - Vacances
- Type d'emploi : Temps Plein, permanent