

ADJOINT / ADJOINTE ADMINISTRATIF / ADMINISTRATIVE - PERCEPTION

Tu es reconnu(e) pour ton sens de l'organisation, ta rigueur et ta capacité à assurer le suivi de plusieurs dossiers à la fois? Tu apprécies autant les tâches administratives que les échanges avec les clients et tu as un intérêt marqué pour le domaine de l'assurance?

Chez Telio, nous cherchons une personne qui jouera un rôle clé dans la gestion administrative des dossiers clients, le suivi des comptes à recevoir et les activités de perception. Grâce à ta capacité à naviguer dans un environnement dynamique et à ton souci du détail, tu contribueras directement à la qualité de nos opérations et à l'expérience offerte à notre clientèle.

LA VIBE CHEZ TELIO

Pas encore convaincu de notre dynamisme et de notre côté Funky? Voici une vidéo de ton futur patron et de l'ambiance que tu t'apprêtes à évoluer : [ici](#)

NOS AVANTAGES

- Horaire humain et équilibré: 35h/semaine, du lundi au vendredi (8h30 à 16h30), les vendredis tu termines à 16 h
- 3 semaines de vacances dès la première année: ou plus selon ton expérience !
- 6 congés mobiles + un espace pensé pour accueillir tes enfants lors des journées pédagogiques
- 8 congés pendant la période des Fêtes
- Régime d'assurance collective dès le jour 1. On paie 50 % de tes primes.
- REER collectif et Telio investit 2 % dans ton RPDB
- Bonis mensuels: Ton sens de l'écoute et ton travail d'équipe font toute la différence — même sur ta paie !
- Programme bien-être : 200 \$ par année pour bouger, relaxer ou bien manger et ça augmente avec les années
- Prime de référencement: Tu l'as vu briller ailleurs? Fais-le briller ici. Réfère un ancien collègue et touche jusqu'à 2 500 \$.
- Terrasse sur le toit pour profiter du soleil, dîner dehors ou juste changer d'air entre deux appels !
- Stationnement gratuit
- Du carburant pour le cerveau: Café, collations, fruits, amandes chocolatées, jujubes, slush l'été... tu ne manqueras de rien!

TON QUOTIDIEN, EN BREF

- Assurer le suivi administratif des dossiers clients en assurance de dommages;
- Effectuer la mise à jour et le traitement des dossiers dans nos différents systèmes;
- Produire et mettre à jour différents rapports administratifs et opérationnels;
- Effectuer le suivi des paiements, des avis de non-paiement et des comptes en souffrance;
- Communiquer avec les clients concernant les paiements, les ententes de paiement et les suivis administratifs;
- Effectuer certaines tâches liées à la facturation et aux comptes à recevoir;
- Collaborer avec les courtiers.ères afin d'assurer l'exactitude et la conformité des dossiers;
- Participer à l'amélioration continue de nos processus administratifs;
- Assurer la qualité, l'intégrité et la confidentialité des renseignements traités.

NOTRE COLLÈGUE DE RÊVE

- Posséder une formation en administration, comptabilité, assurance ou toute combinaison équivalente de formation et d'expérience pertinente;
- Détenir au moins 2 ans d'expérience dans un cabinet de courtage en assurance de dommages;
- Détenir au moins 2 ans d'expérience en perception, recouvrement ou gestion des comptes à recevoir au sein d'un cabinet de courtage en assurance de dommages;
- Avoir travaillé dans un environnement nécessitant un haut niveau de rigueur administrative et de confidentialité;
- Posséder une expérience dans la gestion de dossiers clients et le traitement de transactions en assurance;
- Maîtriser le système de gestion de courtage **Applied Epic (EPIC)**;
- Maîtriser parfaitement le français à l'oral et à l'écrit;
- Être à l'aise avec les outils Microsoft 365.

LES COMPÉTENCES QUI FERONT TA DIFFÉRENCE

- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Priorisation
- Autonomie
- Gestion des processus
- Collaboration
- Sens client

ON A HÂTE DE TE RENCONTRER!

Prêt.e à te joindre à nous?

Une question? Écris-nous : rh@telioassure.com