ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE

Depuis plus de 10 ans, nous accompagnons avec passion les entrepreneurs, les professionnels et les propriétaires d'entreprise dans la région de Québec et Montréal. En tant que planificatrices financières, nous offrons une gamme complète de produits et services financiers adaptés à chaque client, avec un souci constant de personnalisation et de proximité. Notre équipe est composée de femmes engagées auprès de leurs clients. Elles sont connues pour leur écoute attentive, leur bienveillance et leur capacité à établir des relations de confiance durables. Elles prennent le temps de comprendre chaque situation unique pour offrir des solutions financières sur mesure, en prenant toujours soin de l'humain avant tout!

Sommaire du poste

Tu es organisé(e), autonome et prêt(e) à relever un défi dans un environnement où chaque jour est différent? Nous recherchons **un(e) adjoint(e) administratif(ve)** qui partage nos valeurs humaines et notre souci du client.
En tant que membre clé de notre équipe, tu joueras un rôle essentiel dans le bon fonctionnement de notre cabinet. Tu soutiendras nos planificatrices financières dans leurs tâches administratives tout en incarnant nos principes de proximité, de bienveillance et d'intégrité. Si tu as à coeur d'offrir un service impeccable tout en cultivant des relations authentiques et humaines, tu es exactement la personne que nous recherchons!

Avantages et conditions de travail

- Poste à temps plein, permanent (possibilité de temps partiel si intérêt)
- Salaire concurrentiel allant de 20$ à 26$ de l'heure selon l'expérience
- Horaire flexible
- Ambiance chaleureuse
- Conciliation travail/famille
- Bonus au rendement
- Vacances (entre 2 à 3 semaines dès l'embauche)
- Congés mobiles
- Politique de télétravail (jusqu'à 3 jours par semaine)
- Stationnement gratuit
- Programme d'assurances collectives avec la participation de l'employeur

ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE

Rôle et responsabilités

- Réceptionner les demandes des clients, y répondre de manière proactive et faire les recherches nécessaires
- Prendre en note les demandes et les transmettre aux planificatrices pour assurer un suivi adéquat
- Communiquer avec les clients et fixer les rendez-vous au nom des planificatrices
- Traiter et vérifier les opérations quotidiennes relatives aux comptes des clients et gérer/mettre à jour les bases de données sur les clients
- Gérer la reconnaissance des clients (invitation aux événements privés, cadeau d'accomplissement, remerciement pour référence…)
- Gérer la conformité (s'assurer que les dossiers clients contiennent les documents de conformité : CSC, lettre d'entente, QPP signé…)
- Aider au montage des dossiers et activités clients selon les demandes en cours

Compétences et qualités requises

- Diplôme d'études secondaires en bureautique, en administration ou autres formations équivalentes jugées pertinentes
- 1 à 3 années d'expérience dans un poste similaire
- Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel et PowerPoint)
- Aptitude à travailler en équipe
- Service à la clientèle engagé et compétences en communication
- Discrétion, organisation, rigueur et gestion des priorités
- Sens des responsabilités et autonomie

Tu peux envoyer ton CV ainsi qu'une lettre de présentation à l'attention de **Madame Élodie Marien** à : recrutement@optiontravail.com