

L'UNION CANADIENNE est une compagnie d'assurances IARD qui distribue ses produits et services par le biais du réseau de courtage québécois. Elle appartient au groupe de sociétés Co-operators, le 3^e assureur en importance au pays, et figure depuis 7 ans parmi les 50 employeurs de choix du Canada. L'entreprise est à la recherche d'un candidat pour combler le poste suivant :

TECHNICIEN, GESTION DE L'INFORMATION COURTIERS
Montréal, remplacement congé de maternité (1 an)

Sous la responsabilité du supérieur immédiat, le titulaire du poste veille à la gestion de l'information relative au réseau de cabinets de courtage, à travers les divers systèmes internes, en vertu du contrat de représentation. Il assiste son supérieur ainsi que les conseillers en développement des affaires dans leurs fonctions administratives.

Responsabilités :

- organiser, administrer, maintenir et analyser les diverses informations (données) relatives au réseau de courtage en utilisant les différents systèmes;
- préparer et fournir périodiquement des rapports permettant une appréciation adéquate et efficace de la performance et du rendement du réseau;
- administrer et effectuer périodiquement la saisie des informations pour les cabinets relevant du bureau;
- maintenir et administrer différents dossiers et programme concernant notre réseau de clients;
- préparer, rédiger différentes communications, assister l'équipe de développement des affaires dans leurs dossiers ou projets courants;
- apporter un support logistique et technique lors d'événements dans le réseau;
- assurer le support pour l'autre région lors d'absences ou de vacances.

Exigences :

D.E.C. en bureautique ou autres programmes d'études seront aussi considérés;
Expérience de travail d'au moins 2 ans au sein d'une équipe de ventes ou de représentants, un atout important;
Excellente connaissance de la suite Office (Word, Excel, Access, Powerpoint);
Aptitudes à apprendre plusieurs systèmes;
Sens des priorités;
Capacité à communiquer efficacement en français (oral et écrit), anglais un atout;
Diplomatie, tact et discrétion;
Autonomie et minutieuse.

Veillez faire parvenir, par courriel, votre CV avant le 30 septembre 2010 à :
ressources.humaines@uc.qc.ca

*Seules les personnes retenues pour une entrevue seront appelées.
Tous nos postes sont ouverts aux hommes et aux femmes.*