



ASSURART inc. est un cabinet de courtage d'assurance et de services financiers canadien. Au fil des ans, nous avons développé l'art d'assurer les entreprises et les professionnels qui œuvrent dans le milieu des technologies de l'information, des sciences de la vie, du capital d'investissement, de l'environnement, de l'économie sociale, des arts, de la culture et du divertissement.

Notre équipe compte actuellement une vingtaine de professionnels et nous connaissons une forte croissance. Notre bureau est situé au centre-ville de Montréal et plusieurs options de télétravail sont offertes.

## DESCRIPTION DE POSTE – ADJOINT(E) TECHNIQUE

### **Mandat**

Assister le ou les gestionnaires de compte dans la gestion de leurs dossiers-clients.

### **Responsabilités**

- Préparer les différentes communications avec les clients, notamment les questionnaires de pré-renouvellement, les offres, les notes de couverture et les certificats
- Préparer les demandes aux assureurs telles que les demandes de soumission, de renouvellement, d'avenant
- Faire les suivis des documents attendus des assureurs et clients
- Documenter les dossiers

### **Compétences techniques**

- Avoir de l'expérience dans un poste similaire est un atout
- Avoir une bonne maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Outlook, Teams)
- S'exprimer aisément en Français et en Anglais, principalement à l'écrit

### **Compétences personnelles**

- Être travaillant et responsable
- Avoir le souci du travail bien fait
- Faire preuve de précision et de minutie
- Avoir le sens de l'organisation / Être capable d'établir les priorités
- Aimer travailler en équipe

### **Rémunération**

- Taux horaire entre 20 \$ et 25 \$ selon l'expérience