



DESFORGES ROY LESSARD
EXPERTS EN SINISTRES INC.

Cabinet d'expertise en règlement de sinistres

OFFRE D'EMPLOI | SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE BILINGUE

Voici ce que DRL vous offre comme employeur :

- Un emploi permanent;
- Un salaire débutant à 30\$/heure selon l'expérience et la qualification;
- Un horaire de travail flexible;
- Un milieu de travail humain;
- Une équipe stable;
- La fierté de l'excellence;
- Un équilibre de vie (même dans notre industrie);
- De la solidarité;
- Des défis stimulants et variés;
- Un accès à la richesse du savoir de l'équipe;
- Une rémunération globale supérieure au marché;
- Des assurances collectives;
- De la formation continue payée;
- Une facilité de voyage (stationnement gratuit, transports en communs à proximité, hors des zones de circulation dense).

Qui sommes-nous?

Desforges, Roy, Lessard, experts en sinistres inc., fondée en 2000, œuvre dans le traitement de dossiers de réclamations, principalement dans les secteurs commercial, industriel et institutionnel. Ce qui fait notre différence? Notre haut standard de rigueur, notre équipe passionnée et bienveillante ainsi que des dossiers autant variés que singuliers.

Votre MISSION

En tant que secrétaire-réceptionniste, votre mission sera de prendre en charge et d'optimiser la communication générale interne et externe ainsi que la gestion documentaire. Chaque employé ajoute de la valeur à notre entreprise et a pour mission de contribuer à son rayonnement dans l'industrie.

Vos RESPONSABILITÉS :

- Transcription et traduction (français - anglais) de rapports dictés et d'entrevues enregistrées
- Acheminement de la correspondance
- Gérer les appels téléphoniques et la messagerie électronique
- Accueillir les visiteurs
- Recevoir les nouvelles réclamations, ouvrir les dossiers
- Créer et mettre à jour des tableaux d'analyse et de suivi de dossiers



DESFORGES ROY LESSARD
EXPERTS EN SINISTRES INC.

Cabinet d'expertise en règlement de sinistres

OFFRE D'EMPLOI | SECRÉTAIRE-RÉCEPTIONNISTE BILINGUE

PROFIL RECHERCHÉ

- Études post-secondaires en administration, bureautique, secrétariat ou équivalent
- Maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit (grammaire, syntaxe, orthographe, ponctuation)
- Capacité à traduire du français à l'anglais
- Maîtrise de la transcription de dictées
- Bonne connaissance de la Suite Office (particulièrement Word)
- Autonomie, discrétion, sens de l'organisation, de la gestion des priorités et du stress
- L'expérience dans le domaine de l'assurance est un atout.

Vous aimeriez faire partie de l'équipe **DRL**? Faites-nous parvenir votre CV à l'attention de Geneviève Lessard, expert@drinc.ca. Nous traitons les candidatures en toute confidentialité.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous témoignez envers notre entreprise.