



# Opportunité de carrière

Nous sommes présentement à la recherche de candidats pour combler le poste suivant à compter du 31 mai 2021.

## **Coordonnateur/rice aux contrats – Assurance de la personne (Laval)**

### **Groupe AgenZ**

Fondé en 2007, le groupe AgenZ est un agent général auprès de 20 compagnies d'assurances. Notre centre administratif est situé à Laval et nous nous occupons de l'administration des nouvelles affaires et des affaires en vigueur, du traitement des commissions et de la diffusion des communiqués. Nous desservons plus de 1000 conseillers en sécurité financière affiliés à différents cabinets de services financiers à travers le Canada.

### **Principales responsabilités du poste**

Le titulaire du poste est responsable de la gestion de contrats de conseillers de compagnies. Plus précisément, le titulaire aura les responsabilités suivantes :

- ◆ Faire suivre les contrats aux conseillers ;
- ◆ Faire la vérification des contrats ;
- ◆ Faire parvenir les contrats à la compagnie concernée ;
- ◆ Transmettre, au conseiller, le contrat approuvé ;
- ◆ Tenir à jour les documents requis pour la mise sous contrats ;
- ◆ Voir au suivi du transfert de blocs ;
- ◆ Effectuer la demande de chèque auprès des AGAs ou compagnies si direct (en temps de covid les paiements se font par virements bancaires) ;
- ◆ Voir au suivi des achats de bloc d'affaire entre les AGA et les compagnies d'assurances concernés ;
- ◆ Envoyer une confirmation aux courtiers lorsque tous les transferts sont effectués ;
- ◆ S'assurer du suivi des achats et ventes entre conseillers auprès des compagnies ou Aga si non direct ;
- ◆ Faire compléter les documents nécessaires aux conseillers pour pouvoir débiter les demandes de transferts ;
- ◆ Envoyer une confirmation aux courtiers lorsque tous les transferts sont effectués.

### **Exigences et compétences recherchées**

- ◆ Posséder un diplôme d'études secondaires et/ou une expérience jugée pertinente dans un poste similaire ou l'équivalent
- ◆ Maîtriser le français et l'anglais, à l'oral ainsi qu'à l'écrit.
- ◆ Faire preuve d'entregent et de diplomatie dans ses relations d'affaires
- ◆ Être dotée d'une capacité d'analyse afin de trouver des solutions aux problèmes et difficultés rencontrés
- ◆ Démontrer un fort esprit d'équipe
- ◆ Avoir un sens de l'organisation développé
- ◆ Faire preuve de discrétion dans le traitement de dossiers confidentiels
- ◆ Avoir de la facilité à transiger avec plusieurs personnes en même temps et avec des interlocuteurs différents
- ◆ Être capable de conjuguer avec des opérations pressantes devant être complétées rapidement
- ◆ Connaître le système Apexa est un gros atout

Le poste est permanent à 35 heures par semaine. Cependant, le titulaire de ce poste sera aux contrats jusqu'en octobre 2022 et sera ensuite transféré **aux commissions**. Les détails seront transmis aux candidats sélectionnés.

Si le défi est à la mesure de votre talent, veuillez transmettre votre curriculum vitae, en inscrivant le titre du poste à [sblais@agenz.ca](mailto:sblais@agenz.ca). Seuls les candidats dont la candidature sera retenue seront contactés.