

## Profil de poste

---

### Identification du poste

Titre du poste :	Adjoint administratif
Date d'entrée en vigueur :	Dès que possible
Supérieur immédiat :	Directeur des opérations

### Salaire

À discuter en entrevue. Selon expérience et compétences.

### Sommaire du poste

Nous cherchons un candidat qui souhaite faire partie d'une équipe solide ayant un impact positif dans la vie des sinistrés. Il évoluera dans un environnement dynamique pour se développer au sein d'une entreprise qui se démarque par sa passion à vouloir aider les gens. Si tu es quelqu'un qui a de fortes compétences sociales et une organisation naturelle, ce poste est fait pour toi !

Relevant du directeur des opérations, la personne titulaire de ce poste aura comme mandat d'exécuter les tâches suivantes :

### Responsabilités

- Ouverture et gestion des dossiers des assurés à l'interne.
- Gestion du calendrier des chargés de projets et prise de rendez-vous avec les sinistrés.
- Production des bons de travail pour les techniciens et les sous-traitants.
- Suivi des dossiers en cours sur les plateformes *XactAnalysis*, *Symbility*, *PSA* et *Outlook*.
- Travail d'équipe avec les chargés de projets afin de répondre aux diverses exigences relatives aux dossiers (demandes des experts, des assurés ou des sous-traitants).
- Communication serrée avec les experts en sinistre par courriel ou par *XactAnalysis*.
- Vigie quotidienne des dates à cocher sur les plateformes *XactAnalysis* et *Symbility*.
- Révision et approbation des factures des sous-traitants.
- Coordination et gestion des biens entreposés des assurés.
- Préparation des parachèvements de travaux, documents de garantie ou tout autres documents relatifs à la clôture des dossiers.
- Suivi de satisfaction avec les assurés pendant et après les services rendus.
- Préparation de factures selon les devis et recommandations des chargés de projets.
- Toutes autres tâches connexes nécessaires.

## **Savoir-faire, Savoir-être**

- Les habiletés intellectuelles :
  - Compréhension rapide de données ou de situations complexes.
  - Esprit analytique et objectif.
  - Pensée organisée et structurée.
  - Adaptation facile face au changement.
  - Capacité à prendre des décisions autonomes.
- Les habiletés relationnelles ou de communication :
  - Entregent et aisance dans les contacts.
  - Esprit d'équipe et sens de la collaboration.
  - Qualité dans la communication orale et écrite.
  - Service à la clientèle et empathie exemplaires.
- Les attitudes ou les comportements :
  - Confidentialité.
  - Sens des priorités.
  - Disponibilité et flexibilité.
  - Autonomie et capacité d'adaptation.
  - Dynamisme et positivisme.
  - Satisfaction du travail bien fait.