

**Pier-Luc Beaudet Duciaume, B.A.A. Finance****Directeur de division**

Représentant en épargne collective, \* Conseiller en sécurité financière, \* Conseiller en assurance et rentes collectives

pier-luc.beaudetduciaume@groupeinvestors.com

**OFFRE D'EMPLOI – Adjoint administratif****Description sommaire du poste**

L'adjoint administratif offre un soutien administratif complet, élabore, met en œuvre et veille à l'entretien des systèmes de soutien tout en travaillant dans un milieu où les activités se déroulent à un rythme rapide, où la confidentialité est de mise et où les tâches sont multiples. Il est possible qu'en raison de changements dans la charge de travail (responsabilités occasionnelles, projets ou événements spéciaux) des heures supplémentaires soient requises pour terminer un travail en cours.

**Principales responsabilités**

- Recevoir les demandes du client au nom du conseiller et déterminer le plan d'action approprié : étudier et résoudre les problèmes du client ou prendre note de la nature des demandes et en informer le conseiller.
- Communiquer avec les clients et fixer les rendez-vous au nom du conseiller.
- Aider à préparer le dossier d'un prospect ou d'un client avant la rencontre. L'adjoint administratif pourrait avoir à repérer d'éventuelles occasions de planification et de vente croisée. Il pourrait aussi avoir à effectuer un suivi des mesures à prendre après la rencontre.
- Seconder le conseiller dans la mise en œuvre de son plan de marketing.
- Tenir des dossiers client, traiter les opérations et soulever des points à discuter.
- Prêter son concours aux événements clients en réservant les salles et envoyant le matériel de marketing aux clients et aux prospects.
- D'autres tâches, comme les copies de sauvegarde informatiques, le suivi de la conformité, la commande de fournitures de bureau, la collecte de renseignements sur le site Web de la société ou d'autres sites Web.

**Compétences**

- Très bonnes compétences en communication orale et écrite.
- Capacité à rester concentré dans un milieu où les activités se déroulent rapidement, et à passer d'une priorité à une autre au besoin.
- Grandes compétences en relations humaines et engagement solide à l'égard du service à la clientèle.
- Souci du détail et capacité à travailler seul avec un minimum de supervision.
- Maîtrise des applications informatiques prises en charge par Windows de Microsoft.

\*\*\*DEP en secrétariat requis pour l'emploi

Pour démontrer votre intérêt envers cette offre d'emploi ou pour postuler pour le poste, veuillez contacter Pier-Luc Beaudet Duciaume au 819-825-8533 ou au [pier-luc.beaudetduciaume@groupeinvestors.com](mailto:pier-luc.beaudetduciaume@groupeinvestors.com).