

Le Groupe Investors est un chef de file du secteur des services financiers personnels au Canada et il se consacre à l'établissement de relations durables avec ses clients. Voici votre chance de vous tailler une carrière au sein d'une organisation de premier plan où vous pourrez apprendre, croître et prospérer sur les plans professionnel et personnel.

Notre vision : être la meilleure entreprise de services financiers en mesure de répondre aux besoins à long terme des Canadiens.

Au Groupe Investors :

- Nous établissons des liens avec des clients de tous les horizons en leur offrant une **planification complète**.
- Dans toutes nos activités, **nous faisons preuve de diligence**.
- Nous pratiquons le respect mutuel et le respect des collectivités que nous servons parce que nous sommes **des gens de cœur**.

Si notre vision et nos valeurs sont aussi les vôtres, nous vous invitons à postuler.

Nous cherchons présentement un **adjoint(e) administratif(ve) en assurance** pour l'équipe des Services d'Assurance I.G. Inc. (SAIGI) à Winnipeg. Les Services d'Assurance I.G. distribuent des produits d'assurance collective, d'assurance vie et de protection du vivant de quatre partenaires en assurance par l'intermédiaire des conseillers du Groupe Investors. Cette filiale est responsable de tous les aspects de la distribution des produits d'assurance, et se charge de la mise en place de l'ensemble des processus nécessaires pour promouvoir et faciliter la vente de nouvelles polices d'assurance et le maintien des polices d'assurance en vigueur.

L'adjoint(e) administratif(ve) en assurance relève directement du directeur associé, Opérations d'assurance et indirectement du VP, Services d'Assurance I.G. et du VPA, Réseau des directeurs des assurances. Le titulaire doit posséder un grand sens de l'organisation pour s'occuper de tâches multiples et diverses, dont un grand nombre doivent être exécutées dans des délais précis.

Responsabilités :

- Gérer les calendriers, organiser les réunions, réserver les salles de réunion, préparer le matériel pour les réunions, s'occuper de l'organisation des déplacements et du remboursement des dépenses connexes pour le vice-président et la direction de l'équipe de SAIGI ainsi que le réseau des directeurs des assurances
- Répondre aux appels, lettres et courriels
- Traiter et faire le suivi des dépenses et factures du service
- Faire le suivi et la mise à jour des listes de contacts internes et externes
- Se charger de toutes les commandes et du suivi pour le matériel, les fournitures de bureau et les logiciels, et des demandes d'accès aux systèmes informatiques
- Créer et tenir à jour des bases de données et des systèmes de classement internes
- Préparer des documents au moyen des logiciels Word, PowerPoint et Excel

Compétences :

- Au moins deux années d'expérience à un poste de soutien administratif ou d'expérience connexe
- Études postsecondaires dans un domaine lié aux affaires ou en administration de bureau
- Capacité de travailler dans un milieu où les activités se déroulent à un rythme rapide et de gérer des priorités assorties d'échéances multiples

- Maîtrise poussée des applications MS Office : Word, Excel, PowerPoint et Outlook; la connaissance d'Access et de Visio est un atout
- Minutie
- Grand souci du service à la clientèle
- Aptitude supérieure à la communication verbale et écrite avec des personnes de tous les niveaux hiérarchiques, à l'interne comme à l'externe
- Esprit d'initiative et capacité de travailler en autonomie, avec une supervision et une orientation limitées
- Capacités exceptionnelles d'organisation, de planification et de gestion du temps

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES:

Des heures supplémentaires sont à prévoir à certaines périodes de l'année; il est important que le titulaire soit souple au niveau de son horaire de travail.

Pour postuler, faites parvenir une lettre de présentation et un curriculum vitae, en mentionnant le poste désiré, à l'adresse resumes@investorsgroup.com au plus tard le 31 janvier 2012.

Nous remercions tous les postulants, mais nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus.