

Le **Fonds d'assurance responsabilité professionnelle du courtage immobilier du Québec (FARCIQ)** a pour mission d'assurer la responsabilité professionnelle de tous les courtiers immobiliers au Québec.

Le FARCIQ recherche une personne afin de pourvoir le poste suivant au sein de son équipe des sinistres :

ADJOINT

Poste permanent

Relevant du directeur des sinistres et sous sa supervision, le titulaire de ce poste est chargé d'apporter un soutien administratif aux activités du Service des sinistres. Il s'assure de l'ouverture des dossiers de réclamation et accomplit différentes tâches confiées par l'équipe des sinistres dans le traitement des dossiers. Il se doit d'être en mesure d'effectuer diverses tâches d'analyse et de secrétariat et de maintenir les lettres types à jour. Il est également responsable de répondre aux appels des assurés et des réclamants.

Responsabilités clés et compétences :

Service des sinistres :

- Procéder à l'ouverture des dossiers de réclamation, constituer le dossier physique et veiller à la préparation des accusés de réception dans les délais exigés;
- Assurer la production de diverses correspondances en utilisant les lettres types existantes et ajuster leur contenu au besoin;
- Assurer le suivi des demandes reçues dans la boîte courriel du FARCIQ;
- Prendre les appels téléphoniques et répondre aux assurés ainsi qu'aux réclamants. À l'occasion, recevoir des personnes qui se présentent sans rendez-vous;
- Effectuer certaines saisies de données dans le système des réclamations;
- Ouvrir, traiter et répartir le courrier, les télécopies et les courriels destinés aux membres de l'équipe;
- Préparer l'envoi des sondages sur les services à la clientèle et en comptabiliser les résultats;
- Collaborer à la fermeture des dossiers;
- Gérer le classement requis aux fins d'une documentation adéquate des dossiers de réclamation;
- Veiller aux achats de base requis pour le FARCIQ, en fonction des besoins (papeterie et fournitures de bureau, articles occasionnels, etc.);
- Effectuer toute autre tâche connexe pour le bon fonctionnement du FARCIQ.

Connaissances et formation :

- DEC professionnel en secrétariat ou expérience équivalente;
- Connaissance de l'informatique (Word, Excel et différentes bases de données);
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit.

Expérience minimale requise :

- 3 à 5 années d'expérience pertinente.

Habilités et aptitudes essentielles :

- Discrétion;
- Sens de l'organisation des priorités;
- Rigueur et capacité d'analyse;
- Esprit d'équipe;
- Capacité à travailler sous pression;
- Aptitude à gérer plusieurs dossiers simultanément.

Vous cherchez un environnement dynamique pour relever de nouveaux défis? Faites-nous parvenir votre curriculum vitae à l'adresse courriel emploi@oaciq.com.

C'est avec plaisir que nous prendrons connaissance de votre candidature.

Nous traitons toutes les candidatures confidentiellement.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous témoignez pour ce poste, cependant nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.