

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 temporaire suivant au sein de son équipe des sinistres :

**AGENT**

**POSTE TEMPORAIRE (12 MOIS)**

Relevant du directeur général, le titulaire de ce poste occupe un rôle primordial en étant chargé d'apporter tout le soutien administratif et opérationnels nécessaires aux activités de la Direction du FARCIQ. Il accomplit diverses tâches d'analyse et de secrétariat corporatif pour la Direction du FARCIQ. Il sera aussi appelé à offrir un soutien constant aux activités du services des sinistres. Le titulaire du poste participe à un éventail d'activités opérationnels du Fonds d'assurance, participe à la réalisation de différents projets du service et offre un support de première ligne de façon générale (ex : projets en lien avec la planification stratégique, projet de GED, arrimage des processus communs pour le FARCIQ et l'OACIQ).

**Responsabilités clés et compétences :**

**Direction générale :**

- Appuyer la direction générale, incluant la direction des sinistres, au niveau de la tenue d'agenda et veiller à la réalisation des livrables quant à nos divers mandats et échéanciers;
- Participer à la mise à jour de certains documents ou à la production de rapports organisationnels, lesquels doivent notamment être présentés aux divers comités/CA ou fournis à diverses parties prenantes externes (ex : AMF, réassureurs): sommaires exécutifs, police d'assurance, manuel de traitement des sinistres, demande d'information de l'AMF, rapports aux réassureurs, tableaux des procès et résultats relatif aux jugements rendus, divers tableaux statistiques, etc.;
- Sera responsable de l'analyse et de la reddition en lien avec le processus 53.1 LCI ainsi que celui du traitement accéléré des dossiers;
- Apporter un soutien administratif et clérical à la direction : révision de documents quant à leur conformité et à l'usage grammatical, photocopies, envois, classement de documents physiques et informatiques, réception et gestion de la correspondance;
- Préparer les avenants de modification aux conditions particulières de la police d'assurance des titulaires;
- Agir comme intermédiaire pour certaines tâches ainsi que pour la réalisation de certains projets au FARCIQ ou en partenariat avec d'autres services de l'OACIQ (communications, formation, finances, etc.);
- Maintenir une bonne gestion documentaire du service en harmonie avec les règles de gestion documentaire;
- Effectuer tout autre tâche connexe pour le bon fonctionnement du FARCIQ.

**Service des sinistres :**

- Sous les directives de la direction des sinistres, il doit s'assurer en continu de l'état d'avancement du support administratif requis par l'équipe des sinistres, de l'ouverture à la fermeture des dossiers de réclamations, en conformité avec les processus et procédures opérationnels du service. Ceci implique de façon régulière une surveillance et un soutien à l'adjoint aux sinistres, ainsi que le coaching lorsque nécessaire;
- Assister les analystes en effectuant différentes tâches administratives et suivis ciblés par la direction;
- Effectuer des vérifications de base au plume;
- Participer à l'implantation de processus, politiques et procédures en vue d'optimiser le volet administratif du service.

**Connaissances et formation :**

- DEC professionnel en bureautique ou toute autre combinaison d'expérience et de formation pertinente;
- Très bonne habilité en informatique (suite Microsoft Office);
- Maîtrise du français écrit et parlé;
- Bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé.

**Expérience minimale requise :**

- 4 à 6 années d'expérience pertinente dans un poste similaire.

**Habilités ou aptitudes essentielles :**

- Capacité éprouvée en rédaction administrative;
- Sens de l'organisation et des priorités;
- Discrétion et discernement;
- Loyauté;
- Autonomie et initiative;
- Polyvalence;
- Respect et courtoisie;
- Rigueur professionnelle et souci du détail;
- 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](mailto: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.