



VOUS ÊTES  
ACTEUR DE  
CHANGEMENT

Figurant parmi les plus grands assureurs de dommages au Québec, Promutuel Assurance offre des carrières stimulantes dans plusieurs secteurs d'activité partout en province.

**PROMUTUEL**  
ASSURANCE

## NOUS AVONS UN RÔLE-CLÉ POUR VOUS

### ADJOINT(E) À LA CHEF DE LA DIRECTION

Vous êtes reconnu(e) pour votre professionnalisme et votre grande expérience avec des équipes de direction? Vous avez d'excellentes habiletés en communication et maîtrisez les nouvelles technologies? Vous souhaitez vous joindre à une organisation dynamique et en pleine transformation? **Promutuel Assurance** est la destination!

Nous recherchons une personne qui se distingue par ses compétences, son orientation client et son approche proactive afin de travailler en étroite collaboration avec notre nouvelle chef de la direction. Vous mettrez vos talents à profit en assurant les fonctions administratives essentielles, la liaison entre les partenaires internes et externes ainsi que la préparation des communications et des documents de présentation.

#### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer le soutien administratif complet, soit la gestion des appels, de l'agenda, des voyages, des courriels, du courrier, des approbations, etc.
- Organiser la tenue des rencontres récurrentes, dont les comités de direction
- Coordonner l'organisation de réunions d'équipe, de conférences téléphoniques, de formations et d'événements clients, le tout avec des intervenants externes et internes
- Assurer les suivis auprès de l'équipe de direction sur l'avancement des projets
- Préparer des rapports ou des documents requis pour les comités de direction
- Assurer l'organisation des suivis, y compris les appels, les courriels ainsi que les tâches quotidiennes, hebdomadaires et mensuelles
- Préparer les comptes de dépenses et rédiger les correspondances courantes
- Être la personne-ressource pour les problèmes d'équipement technologique et matériel

#### PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou en bureautique (ou l'équivalent)
- Minimum de 10 années d'expérience à titre d'adjoint(e) de direction, idéalement dans un contexte corporatif
- Excellente connaissance de la langue française et anglaise (à l'oral et à l'écrit)
- Excellente connaissance des technologies (téléprésence, conférences téléphoniques, etc.)
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Fortes habiletés pour planifier, organiser, prioriser et prendre des initiatives
- Faire preuve d'un excellent jugement
- Sens de la discrétion et souci du détail
- Orientation client
- Excellente capacité à travailler en équipe
- Autonomie, rigueur et bonne capacité analytique
- Bonnes capacités à évoluer dans un environnement rapide, actif et dynamique

#### JOIGNEZ-VOUS À NOTRE ÉQUIPE!

Chez Promutuel Assurance, vous bénéficierez de conditions de travail avantageuses, y compris un horaire de travail flexible, une assurance collective, un régime de retraite à prestations déterminées et plus encore!

Faites parvenir votre curriculum vitae, en spécifiant le numéro de concours (CES-CD20011), à [recrutement@promutuel.ca](mailto:recrutement@promutuel.ca). Seules les personnes dont la candidature sera retenue recevront une réponse.

Nous prenons en considération les profils jugés équivalents et respectons l'équité en matière d'emploi.

**PROMUTUELASSURANCE.CA**