



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 IMPORTANT POUR VOUS

### RÉCEPTIONNISTE

Relevant de la directrice des ressources humaines, vous serez chargé d'accueillir la clientèle ainsi que de recevoir et d'acheminer les appels. Vous aurez également à effectuer diverses tâches de secrétariat et de bureautique, en plus de fournir le soutien nécessaire aux autres services.

Vous exercerez votre emploi à notre bureau de Joliette, pour Promutuel Assurance Lanaudière.

- DEC en techniques de bureautique ou DEP en secrétariat
- 1 à 2 années d'expérience pertinente (atout)
- Excellente maîtrise du français oral et écrit
- Bilinguisme essentiel (anglais-français)
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (niveau intermédiaire)
- Personne très structurée, rigoureuse et autonome dans l'exécution du travail
- Discrétion, tact et professionnalisme

### JOIGNEZ-VOUS À L'ÉQUIPE!

Faites parvenir votre curriculum vitæ, **au plus tard le 7 juin 2019**, à M<sup>me</sup> Sandra Bruneau, directrice des ressources humaines, par courriel à : [\*\*sandra.bruneau@promutuel.ca\*\*](mailto:sandra.bruneau@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. L'emploi du masculin est utilisé sans discrimination et vise uniquement à alléger ce texte.

**PROMUTUELASSURANCE.CA**