



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

### TECHNICIEN EN ADMINISTRATION

Des fonctions à la fois administratives et techniques dans lesquelles vous mettrez à profit vos connaissances de base en comptabilité, ça vous parle? La polyvalence est une seconde nature pour vous et vous aimez l'idée de soutenir une équipe de professionnels en TI?

L'équipe gouvernance TI et projets de Promutuel Assurance n'attend que vous dans ce rôle de technicien en administration! Relevant de la vice-présidence – Technologies de l'information, vous soutiendrez l'équipe dans diverses tâches administratives et techniques en lien direct avec les processus de suivi budgétaire et de conciliation des factures. En raison de la situation actuelle, vous entrez en fonction en télétravail pour notre bureau de Québec.

### VOICI LES BEAUX DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT :

- Créer, développer et saisir divers rapports, outils et documents selon les besoins
- Compiler des rapports, des données, des statistiques et autres renseignements demandés
- Rédiger des communications liées aux besoins de son secteur
- Compiler les données nécessaires à la production de la facturation mensuelle
- Vérifier et effectuer le suivi des factures et des dépenses en fonction des budgets
- Comptabiliser les comptes fournisseurs et les factures pour les services obtenus
- Participer aux activités d'approvisionnement TI
- Contrôler la codification et la conformité au budget
- Appuyer son équipe dans différentes activités

### LES AVANTAGES DONT VOUS BÉNÉFICIEREZ :

- Un horaire flexible de 35 heures par semaine
- Des journées mobiles et de maladie dès votre entrée en fonction
- Une excellente ambiance de travail dans une équipe solide
- Une gamme complète d'avantages sociaux très compétitifs

### VOUS AVEZ LA TÊTE DE L'EMPLOI SI VOUS AVEZ :

- Un DEC en administration ou toute autre formation pertinente
- Un minimum de deux années d'expérience pertinente
- Une excellente maîtrise du français écrit
- Une bonne connaissance de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Une excellente maîtrise de la suite Microsoft Office, plus précisément d'Excel
- Le sens de l'autonomie et de l'organisation
- De bonnes habiletés relationnelles et communicationnelles

### JOIGNEZ-VOUS À L'ÉQUIPE!

Envoyez votre curriculum vitæ, en spécifiant le numéro de concours (FED-VPTI20121), 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. L'emploi du masculin est utilisé sans discrimination et vise uniquement à alléger ce texte.

**PROMUTUELASSURANCE.CA**