



Adjoint aux sinistres

L'adjoint aux sinistres fournit un soutien administratif au Service des sinistres.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Préparation et tenue de documents

- Ouvrir de nouveaux dossiers de réclamation et entrer les modifications apportées aux réserves et les paiements effectués
- Réconciliation de paiements
- Préparer des lettres et des notes de service
- Préparer les accusés de réception des avis de réclamation pour les courtiers
- Produire des rapports mensuels sur les réclamations
- Mettre à jour les renseignements concernant les réclamations
- Fournir de l'information à toutes les parties impliquées dans un sinistre et recueillir de l'information auprès d'elles

- Exactitude des données

- Examiner et corriger les erreurs
- Assurer le suivi des données (en ligne)
- Repérer et entrer les changements apportés aux codes

- Service à la clientèle

- Communiquer avec les courtiers au sujet des questions liées au traitement des réclamations

- Contribution à l'équipe

- Établir et entretenir des relations positives et constructives avec ses collègues
- Offrir de l'aide et du soutien à ses collègues, au besoin
- Accomplir toute autre tâche pertinente, au besoin

- Administration générale

- Acquérir et maintenir une connaissance des politiques, des procédures et des processus
- Tenir à jour les dossiers de réclamations
- Entretenir le système des dossiers clos, notamment en veillant à la récupération et au stockage des dossiers sur place et hors site
- Traiter le courrier et les livraisons par service de messagerie
- Télécopier et photocopier des documents

Compétences et aptitudes

Communications
Service à la clientèle
Entregent
Souci du détail
Sens de l'organisation

Travail d'équipe
Compétences technologiques
Résolution de problèmes
Capacité d'adaptation
Compétences décisionnelles