



Adjoint à la souscription

L'adjoint à la souscription fournit un soutien administratif à l'équipe de souscription.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

Préparation et tenue de documents

- Émettre les nouvelles polices et les renouvellements et les enregistrer dans ISIS et AS400
- Émettre et enregistrer les avenants et les lettres de refus et de déchéance
- Émettre les avis d'annulation et les demandes d'inspection
- Mettre à jour les renseignements concernant les sinistres
- Préparer les documents de base devant être approuvés par les souscripteurs

Exactitude des données

- Déceler et rapprocher les écarts

Service à la clientèle

- Communiquer avec les courtiers au sujet des recommandations et faire un suivi

Contribution à l'équipe

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

Administration générale

- Gérer les dossiers de souscription
- Traiter le courrier
- Classer les renseignements de prévention des sinistres

Compétences et aptitudes

Sens de l'organisation
Service à la clientèle
Compétences décisionnelles
Travail d'équipe
Capacité d'adaptation

Souci du détail
Communications
Pensée analytique
Entregent