

## R1809719 Préposé ou Préposée - Nouvelles affaires - Multi-réseaux

La personne titulaire accomplit différents travaux reliés à l'administration des contrats d'assurance. Elle réalise la saisie et la codification à l'aide des systèmes informationnels appropriés.

### Description d'emploi

- Saisir les informations pertinentes aux dossiers dans les systèmes appropriés (PCI, Capsil, Xpert, etc.)
- S'assurer de la conformité des dossiers
- Procéder à la commande des exigences de base pour une meilleure étude des dossiers
- Communiquer par écrit ou verbalement avec les intervenants internes et externes impliqués dans les dossiers
- Responsable de l'émission et de la mise à jour des contrats d'assurance
- Participer à l'amélioration continue en lien avec les activités de l'unité
- S'engager à vivre et faire vivre les comportements Desjardins (un passionné des membres et clients, un joueur d'équipe performant. Un champion de la simplicité, un bâtisseur du Desjardins moderne.

### Profil recherché

- Diplôme d'études professionnelles
- Deux (2) années d'expérience pertinente
- Connaissance des diverses lignes d'affaires considérée comme un atout
- Connaissance des systèmes Capsil et Xpert considérée comme un atout
- Anglais de niveau débutant-intermédiaire
- LOMA 281 et 291
- Maîtriser l'anglais de niveau intermédiaire-avancé
- Être orienté vers le client
- Avoir la capacité de se former aux aspects techniques
- Savoir gérer son temps
- Faire preuve de rigueur professionnelle et de minutie
- Être orienté vers les résultats

### Conditions particulières

- Poste temporaire – Date de fin prévue : 13 septembre 2019
- La personne titulaire s'engage à suivre et à réussir la formation LOMA de niveau 1 (281 et 291) sur les principes fondamentaux des assurances de personnes. Le temps de cette formation sera payé par l'employeur