

**NOUS RECHERCHONS ACTUELLEMENT  
AGENT(E) DE SERVICE**

**Vous recherchez : une ambiance chaleureuse, un environnement de travail stimulant, dans une entreprise familiale, humaine et intègre? Joignez-vous à nous!**

Dans ce poste, vous êtes responsable des activités administratives et opérationnelles de l'entreprise :

Reçoit et traite toutes les demandes relatives aux opérations  
Assure la communication par téléphone et courriel auprès des différents intervenants pour le suivi de dossier  
Consulte divers systèmes informatiques afin de fournir des informations précises  
Saisit des entrées  
S'assure que les documents reçus soient conformes et complets  
Met à jour et coordonne les informations pour finaliser le dossier

Profil recherché :

Formation connexe reliée à l'administration ou de bureau  
1 à 3 années d'expérience en service administratif et/ou service à la clientèle  
Maîtrise de la langue française, au niveau verbal et écrit  
Connaissance avancée de la langue anglaise, au niveau verbal et écrit (atout)  
Connaissances variées du domaine de l'assurance (un atout)

Nous vous offrons :

Une ambiance chaleureuse  
Un environnement de travail stimulant  
Dans une entreprise familiale, humaine et intègre  
Une formation complète  
Un horaire de jour sur semaine de 37 heures  
Une rémunération compétitive  
Des journées mobiles monnayables  
Des mesures de conciliation travail-famille  
Un régime d'assurance collective  
Un comité social des plus actif  
Des possibilités d'avancement  
Et plus encore !

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse suivante : [emploi@gcloutier.com](mailto:emploi@gcloutier.com) ou postulez en ligne au [www.groupecloutier.com](http://www.groupecloutier.com)

Tous les curriculums vitae seront traités confidentiellement. Nous vous remercions de votre intérêt mais seules les personnes retenues seront contactées. L'emploi du masculin dans ce document pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.