

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Le cabinet **Brassard Goulet Yargeau, Services financiers intégrés** œuvre au cœur de trois lignes d'affaires : la gestion privée personnalisée, la planification successorale ainsi que les services financiers aux entreprises. Nous sommes composés d'une équipe d'experts unis par le désir de demeurer à l'avant-garde des tendances du marché. BGY compte environ 45 employés. La satisfaction de nos clients étant au centre de nos préoccupations, nous offrons une approche globale qui met de l'avant **rigueur, intégrité et créativité** – valeurs clés chez BGY.

Tu es passionné par le domaine des assurances et des services financiers? Tu souhaites t'investir dans une entreprise dynamique et en pleine croissance. Alors le rôle **d'adjoint(e) administratif(ve)** est pour toi.

NOUS SOMMES FIERS D'OFFRIR :

Un milieu stimulant, un environnement de travail favorisant le dépassement de soi et l'acquisition de nouvelles compétences.

Une firme dynamique où l'esprit créatif et rigoureux s'impose, BGY est composé d'une équipe d'experts à l'avant-garde lui permettant d'offrir des services financiers haut de gamme intégrés et adaptés aux besoins de la clientèle, le tout au-devant des tendances du marché.

Une agréable ambiance et une synergie d'équipe règnent. Tout ça, grâce à une équipe qui excelle dans divers domaines et qui est passionnée et engagée, le tout combiné à des défis intellectuels et collectifs constants poussant naturellement vers le dépassement de soi. Une ambiance collégiale et le plaisir au travail font partie de l'ADN de BGY.

GLOBALEMENT TA MISSION SERA :

Effectuer les tâches usuelles de bureau (compléter les bases de données, classer les dossiers, mettre à jour les données et documents sur le réseau, faire les photocopies, rédiger des lettres etc.);

Effectuer des vérifications de base sur divers supports informatiques (base de données sur plateforme web, outils internes, intranet et outil de gestion des clients;

Effectuer le suivi des rencontres;

Recueillir l'information pertinente auprès des clients et effectuer la préparation des dossiers;

Assurer le suivi étroit des correspondances avec les différents intervenants internes et externes;

TU POSSÈDES:

De l'expérience pertinente et un diplôme dans une discipline appropriée (bureautique, administration).

CE QUI TE CARACTÉRISE :

Tu es à l'aise avec le travail d'équipe et tu aimes offrir un support administratif afin de contribuer à la réussite de l'équipe! Tu te distingues par ta rigueur, ton organisation de travail et la gestion de tes suivis. Ton esprit d'analyse et ton sens des priorités font de toi un employé qui saura se démarquer dans notre équipe.

Le défi t'intéresse? Fais-nous parvenir ton curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante : recrutement@brassardgouletyargeau.com

Brassard Goulet Yargeau, Services financiers intégrés

Nous procéderons à l'analyse de ta candidature dans les meilleurs délais.