

---

## COMMIS DE BUREAU

---

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 la finance et plus particulièrement par l'univers des assurances ? Tu souhaites t'investir dans une entreprise dynamique et en pleine croissance. Tu es professionnel et désires te dépasser? Tu es soucieux des détails? Tu désires prendre de l'expérience, mettre en application et approfondir tes connaissances? Alors le rôle de **Commis de bureau** 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 :

- Offrir un soutien administratif à l'équipe (saisie de données, classement, gestion de correspondances, etc.)
- Classer, numériser des dossiers et documents
- Participer à la rédaction de documents, en assurer la révision, la correction et la mise en page
- Assurer une bonne gestion du courrier/coursier
- Recevoir et traiter les commandes de fournitures de bureau
- Effectuer la préparation de documents corporatifs
- Effectuer la gestion d'agenda à l'occasion
- Toutes autres tâches pouvant apporter support à l'équipe

**TU ES:**

- Détenteur ou en voie d'obtention d'un DEP en secrétariat, AEC en bureautique ou toute autre expérience pertinente
- Tout cheminement et expérience professionnelle pertinente sera considérée.

**CE QUI TE CARACTÉRISE :**

- Tu te distingues par ton esprit d'analyse, ta capacité de jugement et ta rigueur au travail.
- Tu as de l'intérêt et des aptitudes avec les données financières. Tu aimes travailler en collaboration avec les individus et ton sens de l'organisation font toi un joueur clé qui saura se démarquer dans notre équipe.

Le défi t'intéresse? Fais-nous parvenir ton curriculum vitae ainsi que ton relevé de notes par courriel à l'adresse suivante : [recrutement@brassardgouletyargeau.com](mailto:recrutement@brassardgouletyargeau.com)

Brassard Goulet Yargeau, Services financiers intégrés

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