



Cabinet de services financiers  
Administrateurs en avantages sociaux

**Groupe Financier AGA Inc. est l'un des plus importants cabinets spécialisés en assurance collective au Québec.**

**Pour son bureau de Montréal, il est à la recherche d'un :**

### **COMMIS DE BUREAU-ASSURANCE SALAIRE**

Poste temporaire 12 mois

Sous la responsabilité du Chef de service Gestion Privée-Secteur réclamations, le commis de bureau-assurance salaire sera principalement responsable de :

- S'occuper de l'envoi des dossiers « validation » : dans le cas de prestations payables par l'assureur, envoi des documents à l'assureur et prise du suivi au nom d'un analyste sur ces demandes pour le versement des prestations;
- Demande de prestations en cas de décès ou mutilation : envoi des documents aux employeurs/assurés, avis aux assureurs et par la suite, envoi des documents, suivis, validation des paiements et envoi aux employeur/assurés. Échange avec la facturation;
- Traitement des arrêts de travail communiqués par la facturation. Ouverture des dossiers physiques et dans SARAGA. Suivis à prendre. Échange avec la facturation au besoin.
- Traitement des mouvements communiqués par certains employeurs spéciaux tels que Kronos, Bridgestone et autres dans le futur (arrêts de travail, retours, etc.);
- Acheminer aux employeurs/assurés/assureurs, copie de la correspondance reçue des assureurs ou assurés et acheminer copie des chèques aux employeurs et assurés;
- Support divers au niveau du travail de bureau des analystes à l'assurance salaire;
- Copier les différents dossiers devant être acheminés aux assureurs, tels que ouvertures ILD, Exonérations, etc.;
- Suivis téléphoniques auprès des employeurs pour retours au travail ou autres suivis simples;
- À la demande du Chef de service gestion privée ou du Chef d'équipe à l'assurance salaire, toute autre tâche reliée au service de l'assurance salaire;
- Émuler les valeurs d'entreprises : Respect-Intégrité-Service.

#### **Exigences :**

**Le candidat idéal possède ce qui suit :**

- Diplôme d'études secondaires;
- Très bon français et anglais parlés et écrits;
- Expérience d'au moins 1 an en assurance collective;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft office;
- Polyvalence, débrouillardise;
- Grande autonomie (travailler seul et établir les priorités de son travail);
- Habileté en communication verbale et écrite;
- Capacité de faire preuve de jugement, d'intégrité et d'honnêteté;
- Habileté à respecter les délais

#### **Conditions de travail :**

- Salaire de base concurrentiel
- Gamme complète d'avantages sociaux
- Horaire de travail de 35 heures par semaine

Localisation : Montréal

Poste affiché le : 23 janvier 2012

Date maximum pour postuler : 6 février 2012

Pour postuler, faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : [rh@gfaga.com](mailto:rh@gfaga.com).