

Les gens, c'est notre affaire. Notre but est d'aider les entreprises canadiennes et leurs précieux employés.

People Corporation® facilite la vie de plus de un million d'employés canadiens et de leurs familles, grâce à ses programmes d'avantages sociaux, ses solutions de mieux-être, ses régimes d'épargne et de retraite collectifs et ses services en ressources humaines.

En un mot, nous offrons des solutions adaptées aux besoins précis d'entreprises appartenant à de multiples secteurs d'activité, qui ont des employés de générations différentes et des exigences diverses.

Notre société, cotée en Bourse, connaît l'un des plus forts taux de croissance au Canada, et nos quelque 625 employés ont votre réussite à cœur.



Une nouvelle

People Corporation, employeur de premier ordre, est à la recherche d'une personne enthousiaste et passionnée souhaitant se joindre à l'équipe de SourceSanté Plus. Le spécialiste en mise en place travaillera à notre bureau de Montréal et offrira un soutien exceptionnel aux services clients et aux équipes de vente.

Relevant du directeur, Service et Opérations, le spécialiste en mise en place apporte son appui aux conseillers en régimes d'assurance collective, aux chargés de compte et à l'équipe du service à la clientèle afin que le soutien de la mise en place et la gestion des relations soient axés sur le client, qu'il s'agisse de clients externes ou de conseillers internes.

Principales fonctions

- Exercer des fonctions de direction, de gestion et de mise en place et travailler en collaboration avec les autres membres de l'équipe et les clients dans le but de soutenir la mise en place de nouveaux contrats et la conversion de contrats existants
- Fournir des comptes rendus hebdomadaires à l'équipe du service à la clientèle et au client pendant le processus de mise en place
- Établir et entretenir des relations fructueuses avec les clients, les courtiers et conseillers en régimes d'assurance collective et les assureurs
- Entreprendre ou appliquer les mesures correctrices nécessaires pour respecter des normes de service rigoureuses et maintenir un degré élevé de satisfaction de la clientèle
- Assumer la responsabilité des propositions-cadres et des contrats. Obtenir les documents nécessaires, les faire remplir et signer et distribuer les documents remplis

Compétences essentielles

- Diplôme collégial ou universitaire et cinq années d'expérience dans le domaine des avantages sociaux
- Connaissance pratique des systèmes d'administration des avantages sociaux
- Excellentes aptitudes pour la communication, orale et écrite, en français et en anglais
- Connaissance approfondie des applications Excel et Outlook de Microsoft
- Capacité à mener de multiples tâches de front et à prioriser le travail en fonction des besoins des clients internes et externes
- Esprit axé sur le service à la clientèle et aptitude à garder en tout temps une attitude positive dans ses relations avec les clients

Précisions sur le poste

Situé à Montréal (Québec)

COMMENT POSTULER

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur C. V. à careers@peoplecorporation.com. Nous remercions tous les candidats pour l'intérêt qu'ils démontrent à l'égard de ce poste. Nous communiquerons uniquement avec les personnes qui seront invitées à poursuivre le processus de sélection.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Les personnes handicapées qui ont besoin de mesures d'adaptation pour postuler ou qui doivent consulter cette offre d'emploi sur un autre support peuvent envoyer leur demande par courriel à careers@peoplecorporation.com ou par Internet sur le site www.peoplecorporation.com.