



Agent soutien aux opérations - entreprises (affichage interne/externe)

Employeur et sommaire du poste

La Caisse Alliance est une coopérative financière francophone. Elle emploie près de 300 employés répartis dans 30 centres de services dans 24 communautés du Nord de l'Ontario. La Caisse détient un actif de plus de 1,8 G\$ et offre des services financiers de qualité à environ 50 000 membres. Elle est fière d'apporter un soutien au développement économique de sa région et demeure un solide exemple de coopération.

Relevant de la direction services aux entreprises, la personne titulaire réalise diverses activités de nature opérationnelle en lien avec les processus associés aux produits et services du secteur entreprises de la Caisse. Elle travaille en étroite collaboration avec l'agent services financiers aux entreprises, en réalisant des activités opérationnelles générales. L'agent soutien aux opérations réalise des activités de nature cléricale. Plus spécifiquement, il enregistre diverses données au système informatique et en effectue la validation, vérifie différents rapports informatiques et réalise diverses activités de classement et de recherche.

Responsabilités spécifiques

- Soutenir les directeurs de compte dans la gestion de leur agenda;
- Accueillir les membres;
- Recevoir les appels téléphoniques du secteur et les acheminer;
- Assurer les suivis nécessaires auprès des membres au besoin;
- Réaliser certaines activités reliées au recouvrement;
- Agir à titre de spécialiste des ouvertures de comptes entreprises, du service AccèsD Affaires, des frais de services, des forfaits et des transits autorisés entreprises;
- Traiter et balancer différents rapports et requêtes pour le secteur;
- Procéder à l'intégration, à la validation et à l'enregistrement de diverses données au système;
- Effectuer l'enregistrement, la main levée, la requête et le renouvellement des PPSA;
- Vérifier les mains levées et les libérations d'hypothèques.

Profil recherché

Scolarité : Diplôme collégial en administration de bureau

Expérience : 1 année d'expérience en administration de bureau

Compétences principales :

- Démontrer une grande capacité à apprendre sur le terrain;
- Être orienté vers la clientèle;
- Faire preuve de rigueur professionnelle et de minutie;
- Savoir bien gérer son temps;
- Avoir le sens de l'initiative;
- Être doué pour la communication interpersonnelle;
- Connaître l'ensemble des produits et services destinés aux membres du Centre de services.

Conditions de travail

Centre de services : Kapuskasing

Statut d'employé : Poste permanent (syndiqué), temps plein, 36 h/semaine

Rémunération : Selon le niveau N3 (18,47 \$ à 22,90 \$/h)

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae,

au plus tard le 28 octobre 2020 à 16 h, à l'attention de :

Ricky-Ann D. Dorval, conseillère en ressources humaines

Caisse Alliance · 705 335-6161 (102) · rdorval@acpol.ca

Nous offrons des chances égales à tous.

Veuillez noter qu'en raison de l'impact de la COVID-19, notre priorité est la sécurité de nos employés. Par conséquent, notre temps de réponse aux affichages peut être plus long qu'à l'habitude, mais nous sommes heureux et impatients de recevoir les nouvelles candidatures.

Les candidats sont sujets à l'approbation du cautionnement par l'assureur.

*N.B. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.