Administrateur(trice)

iA Groupe financier

Lieu principal · Québec, Québec

Bureau · 1080, Grande Allée Ouest

Domaine d’activité · Ressources humaines et amélioration continue

Statut affiché · Emploi permanent

Horaire · Temps plein

Adresse(s) indiquée(s) · 1080, Grande-Allée Ouest, Québec, Québec

Publié le 16 novembre 2026 · Poste JR10028205

Postuler avant le 4 décembre 2026

Directeur, Contrats et rémunération

Le poste chez iA

Vous êtes motivé par le souci du détail et souhaitez contribuer à l’objectif d’une entreprise qui vise à rendre ses clients confiants et sûrs dans leur avenir ? En tant qu’administrateur, contrats et rémunération, vous jouerez un rôle clé dans le traitement rigoureux des transactions administratives et de rémunération, ainsi que dans le soutien des équipes opérationnelles. Ce poste est une excellente occasion de mettre en valeur vos compétences et d’exploiter pleinement votre potentiel au sein d’une entreprise attentionnée et fiable. Ici, les personnes et leur développement sont au cœur des préoccupations, favorisant ainsi un environnement propice à la collaboration et à l’innovation.

Responsabilités

En tant que Directeur, Contrats et Rémunération, vous serez au cœur de notre mission. Les principales responsabilités sont les suivantes :

- Créer des contrats pour certains de nos réseaux de distribution.
- Traiter les mises à jour des informations de nos partenaires, y compris les informations de contact personnelles, les permis et les assurances erreurs et omissions.
- Effectuer les transferts de contrat suite à un changement de conseiller et inscrire les frais applicables, le cas échéant.
- Saisie manuelle des ajustements liés à la rémunération dans les systèmes administratifs.
- Assurer l’archivage numérique des documents à conserver au dossier et apporter un soutien aux équipes opérationnelles

Profil recherché

Profil recherché

- Est connu pour sa rigueur, son souci du détail et sa frappe rapide.
- Il se distingue par sa facilité de travail avec plusieurs systèmes informatiques et sa capacité à s’adapter aux nouveaux processus.
- Démontre une grande capacité de concentration et de précision dans l'exécution des tâches, tout en respectant les procédures établies.

- Reconnu pour ses compétences organisationnelles, sa capacité à gérer efficacement les priorités, à respecter les délais et à travailler sous pression.
- Possède un diplôme professionnel ou collégial en administration, en comptabilité ou dans un domaine connexe.
- Avoir au moins 1 an d’expérience pertinente dans des fonctions administratives ou similaires
- Niveau intermédiaire de connaissance de la langue anglaise, puisque la personne devra traiter les informations administratives et contractuelles en anglais et communiquer quotidiennement avec les partenaires anglophones et les équipes opérationnelles.

Milieu de travail et avantages

?? Un environnement de travail où l'apprentissage et le développement se fondent dans une quête collective de l'excellence

?? L’intelligence artificielle est entre les mains de tous, ce qui augmente votre efficacité personnelle et stimule la croissance de l’organisation

?? Un environnement sain, sûr, équitable et inclusif où le potentiel peut être librement exprimé et développé

?? L'occasion de travailler dans un milieu de travail hybride, soutenu par la flexibilité et l'accès à des espaces de travail inspirants et novateurs.

Avantages sociaux

?? Assurances collectives flexibles

?? Régime de retraite concurrentiel

?? Plan d'achat d'actions

?? Plan de vacances et de jour Bien-être et développement personnel

Télémédecine

?? Programme d'aide aux employés et à leur famille

?? Programme de mobilier ergonomique

?? Performance Boni

?? Réductions sur les produits iA

?? et plus encore!

Postulez maintenant et prenez les devants dans votre carrière, où votre talent compte vraiment!

Candidature

Chez iA, nous croyons au potentiel et à la diversité des expériences. Si ce rôle vous inspire, osez postuler – votre place peut être avec nous et nous voulons vous connaître!

Profil d’iA Groupe financier

Selon le profil de l’employeur joint à l’annonce, iA compte plus de 10 000 employés. Plus de 5 millions de clients et 50 000 représentants lui ont fait confiance pour l’assurance, l’épargne et la gestion du patrimoine. Le groupe indique gérer plus de 235 milliards de dollars d’actifs et jouer un rôle important dans les services financiers au Canada et aux États-Unis.

Fort d’une histoire de plus de 130 ans, iA associe sa capacité à innover au soutien accordé à chaque membre de ses équipes et à la présence de dirigeants reconnus dans son secteur.