# Préposé(e) au soutien administratif

**iA Groupe financier**

Lieu principal · Montréal, Québec

Autres lieux de travail possibles · Toronto, Ontario; Québec, Québec

Bureau · 1981, McGill College

Domaine d’activité · Règlement - Assurance invalidité

Statut affiché · Emploi temporaire

Horaire · Temps plein

Adresse(s) indiquée(s) · 1981 McGill College, Montreal, Québec / 1080, Grande-Allée Ouest, Québec, Québec / 5-2075 Kennedy Road, Scarborough, Ontario

Publié le 23 novembre 2026 · Poste JR10028311

Postuler avant le 30 novembre 2026

## commis soutien administratif

Poste temporaire de 12 mois

## Le poste

Vous aimez les travaux rigoureux, structurés et concrets ? Vous souhaitez contribuer à la qualité de service offerte à nos clients tout en jouant un rôle clé au sein d’une équipe engagée ?

En tant que travailleur administratif, vous contribuerez directement à l’efficacité opérationnelle du secteur de l’établissement des personnes en situation de vie et d’invalidité en assurant le bon déroulement des activités administratives et en soutenant vos collègues dans un environnement où les volumes de travail sont élevés et les délais élevés.

Ce poste est une excellente opportunité de mettre à profit votre expertise administrative, vos compétences organisationnelles et votre autonomie au sein d’une entreprise qui place l’humain au cœur de ses priorités.

## Responsabilités

En tant qu’agent de soutien administratif, vous serez au cœur de notre mission. Les principales responsabilités sont les suivantes :

- Assurer l’ouverture, le traitement administratif et la fermeture des dossiers d’invalidité de courte et de longue durée, conformément aux procédures établies
- Numériser, classer et suivre les documents liés aux secteurs de l’assurance-vie et de l’invalidité, en veillant à l’exactitude et à l’intégrité des dossiers
- Effectuer diverses opérations administratives et financières, notamment la mise en place de dépôts directs, le paiement de factures, l’encaissement de chèques et la gestion des paiements émis
- Gérer les boîtes de réception du service et traiter et acheminer le courrier et les envois spéciaux
- Participer à la résolution de situations plus complexes ainsi qu’à divers projets d’amélioration continue, d’innovation et d’optimisation des processus

## Profil recherché

- Avoir un diplôme d’études postsecondaires ou un minimum de trois ans d’expérience pertinente dans un environnement administratif structuré ou opérationnel à volume élevé, idéalement dans les secteurs de l’assurance, des finances ou des services administratifs complexes
- Est connu pour sa rigueur, son souci du détail et sa fiabilité
- Fait preuve d’excellentes compétences organisationnelles et d’une forte capacité à gérer les priorités et à respecter les délais
- A d'excellentes compétences interpersonnelles, de communication et de collaboration
- Est orienté vers le service à la clientèle et la recherche de solutions
- Démontre l'autonomie, le jugement et la facilité dans la gestion de situations complexes ou ambiguës
- Maîtrise parfaite du français, à l'oral et à l'écrit
- Avoir un niveau intermédiaire de compétence en anglais requis, car le titulaire devra communiquer quotidiennement par courriel et par téléphone avec des clients et des partenaires anglophones partout au Canada.

La fourchette d'embauche typique pour ce poste se situe entre 38 008 $ et 54 625 $; le salaire de base peut varier en fonction des connaissances, des compétences, des années d'expérience et de l'équité interne.

## 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.