Administrateur (trice) aux nouvelles affaires

PPI Management Inc.

Lieu principal · Québec, Québec

Autres lieux de travail possibles · Montréal, Québec

Bureau · 300-6700, boulevard Pierre-Bertrand

Domaine d’activité · Non évalué (famille d'emploi)

Statut affiché · Emploi permanent

Horaire · Temps plein

Adresse(s) indiquée(s) · 6700, boulevard Pierre-Bertrand, Quebec, Québec / 2000, McGill College avenue, Montreal, Québec

Publié le 10 novembre 2026 · Poste JR10028386

Postuler avant le 11 décembre 2026

PPI (une filiale indépendante d’iA Financier) est une organisation de marketing d’assurance qui se situe entre les conseillers indépendants et les compagnies d’assurance. D’un océan à l’autre, nous offrons des services et du soutien à valeur ajoutée, comme des outils numériques, de l’éducation, du marketing et du traitement, pour aider les conseillers à élever et à développer leur entreprise dans un esprit de responsabilité sociale.

Chez PPI, vous avez chaque jour l’occasion de faire une différence significative en aidant nos conseillers en assurance indépendants à offrir sécurité financière et tranquillité d’esprit à leurs clients : les familles et les entreprises canadiennes.

En vous joignant à PPI, vous ferez partie d’un milieu de travail diversifié, inclusif et équitable qui valorise les différentes perspectives. Vous bénéficierez d'une culture axée sur les personnes, inclusive et collaborative, avec des opportunités d'apprendre et de développer vos compétences, de faire progresser votre carrière et d'avoir un impact significatif.

Ce sont nos collaborateurs qui nous font avancer grâce à des idées innovantes et à un engagement envers l’excellence. Nous travaillons dur et nous nous assurons toujours de nous amuser en cours de route.

PPI est heureux d’offrir à ses employés la flexibilité d’un environnement de travail hybride. Ce poste vous permet de travailler de la maison jusqu'à 3 jours par semaine.

Nouveau Business Administrator

L'objectif principal du nouvel administrateur d'entreprise est de s'assurer que les niveaux de service aux conseillers sont maintenus et de gérer les dossiers de la soumission à la commission aussi rapidement et sans heurts que possible.

Le nouvel administrateur d’entreprise traite les réclamations d’assurance-vie par les voies appropriées, ce qui entraîne l’émission et le règlement des contrats de police, y compris le suivi approprié des informations demandées, la saisie des données, l’examen de tous les courriers entrants et la détermination de la procédure à suivre.

Responsabilités

- Traiter les nouvelles demandes d’affaires en s’assurant que les étapes de traitement du problème et du règlement sont conformes, exactes et opportunes pour offrir une expérience positive et à valeur ajoutée aux conseillers et maintenir les normes de service de l’PPI.
- Assumer la responsabilité des fichiers attribués et de la qualité des données, notamment en reconnaissant les situations urgentes et en aidant à résoudre les problèmes qui peuvent empêcher un fichier d’aller de l’avant le plus rapidement possible dans le processus, tout en comprenant l’impact en aval sur les rapports et les commissions.
- Commandez toutes les exigences de prix requises ou confirmez la commande à la demande du conseiller, en vous assurant que tous les documents médicaux et / ou financiers requis sont reçus et joints aux propositions.
- Préparer toutes les exigences à envoyer aux assureurs et/ou aux conseillers.
- Établir des relations efficaces avec les conseillers désignés, en agissant comme un contact constant tout au long du processus et en répondant à leurs demandes.
- Assurer la liaison entre l’assureur et le conseiller sur l’état de la proposition; assurer le suivi auprès des ambulanciers et des conseillers paramédicaux, en s’assurant que les conseillers sont régulièrement informés de l’état du cas.
- Examiner les politiques émises pour confirmer leur exactitude et s’assurer que le conseiller en reçoit une copie.
- Mettre en œuvre des politiques en suivant toutes les exigences en suspens et en obtenant toutes les signatures nécessaires.
- S’assurer que les développements de fichiers sont enregistrés dans WealthServ en temps opportun et conformément aux normes de service PPI.
- Anticiper les besoins des conseillers et suivre les processus établis pour les informer des informations importantes sur les prix.
- Résoudre efficacement tout problème lié aux fichiers tarifés.
- Vérifier et mettre à jour les interfaces de données des assureurs, le cas échéant.
- Participer à des actions qui encouragent, reflètent et soutiennent les engagements ESG (Environnement, Social et Gouvernance) de PPI envers ses conseillers, clients et employés.
- Assumer toute autre responsabilité, fonction ou projet spécial confié.

Profil recherché

- Minimum de 2-5 ans d'expérience administrative, de préférence dans le secteur des assurances, en mettant l'accent sur les nouveaux processus d'affaires.
- Les titres professionnels du secteur (FLMI, ACS, AIAA) sont un atout.
- Excellentes compétences en organisation et en gestion du temps, avec une capacité démontrée à gérer des charges de travail élevées et des délais serrés.
- Haute précision, attention aux détails et solides compétences en saisie de données.
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale.
- Solides compétences interpersonnelles avec une capacité démontrée à développer et à maintenir des relations et à travailler efficacement au sein d'une équipe.
- Capacité à vous représenter, au bureau et à l'organisation de manière professionnelle et positive en tout temps.
- Capacité à gérer des informations sensibles et confidentielles avec professionnalisme.
- Connaissance de Microsoft Office Suite, en particulier Outlook, Word, Excel.

- La connaissance de WealthServ sera considérée comme un atout.
- Niveau avancé de français requis.
- Niveau intermédiaire d’anglais requis, car le titulaire du poste devra répondre chaque semaine aux demandes écrites et verbales de ses collègues et conseillers anglophones.

Nous remercions tous les candidats pour la demande, cependant, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Votre CV peut être utilisé pour d'autres postes vacants.

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.