Agent(e) de soutien aux agences

iA Groupe financier

Lieu principal · Shawinigan, Québec

Bureau · 220-855 avenue Broadway

Domaine d’activité · Service à la clientèle et soutien administratif

Statut affiché · Emploi temporaire

Horaire · Temps plein

Adresse(s) indiquée(s) · 220-855 avenue Broadway, Shawinigan, Québec

Publié le 20 novembre 2026 · Poste JR10028522

Postuler avant le 5 décembre 2026

Emploi temporaire 12 mois

Le poste

Vous êtes motivé par le service à la clientèle et le développement de relations d’affaires de confiance et souhaitez contribuer à la mission d’une entreprise qui vise à assurer la confiance et la sécurité de ses clients par rapport à leur avenir ? En tant qu’agent de soutien aux agences, vous jouerez un rôle clé dans le bon fonctionnement de nos agences de carrière, en fournissant un soutien administratif et opérationnel de qualité à la direction, à la force de vente et aux clients.

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 de nos préoccupations, favorisant ainsi un environnement propice à la collaboration et à l’innovation.

Dans un réseau en évolution rapide, vous aiderez à offrir une expérience client supérieure et un soutien complet et coordonné à la force de vente. Sous la responsabilité du Directeur adjoint de la gestion d'équipe, vous serez activement impliqué dans la vie de l'agence et dans l'accomplissement des obligations du Réseau des carrières.

Le poste

- Poste temporaire en personne.
- 35 heures par semaine, du lundi au vendredi.
- Heures de travail de l'équipe: 8:30 à 16:30.
- Service à la clientèle: clients et force de vente.

Responsabilités

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

- Accueillir et accompagner les clients, en personne ou par téléphone, en leur offrant un service professionnel, courtois et adapté à leurs besoins.
- Fournir un soutien de qualité à la force de vente, assurer une communication et une collaboration efficaces, et adresser les demandes aux spécialistes du Centre de soutien et de services aux carrières, au besoin.

- Participer aux activités de passation de marchés, d’accueil et d’intégration des nouveaux conseillers ainsi qu’aux procédures administratives liées au départ des conseillers.
- Promouvoir l’utilisation d’outils électroniques dans la force de vente et contribuer à l’adoption de processus et de solutions numériques.
- Soutenir le directeur de l’Agence dans la préparation et le suivi de ses réunions, la gestion de son ordre du jour, l’organisation des activités de l’Agence et la coordination de ses tâches administratives.
- Collaborer à la communication et à la mise en œuvre de nouveaux processus administratifs, compiler les données requises pour les rapports et rédiger des lettres et des documents, au besoin.
- Documenter les tâches du Cabinet pour la force de vente et assurer la mise à jour du Registre à tenir dans une agence ainsi que le suivi des activités qui y sont liées.
- Fournir un soutien administratif à toute l’équipe et contribuer à la gestion des locaux, du courrier et des fournitures.
- Participer à diverses missions ponctuelles confiées par le service support et service client et la force de vente, tout en contribuant à un environnement de travail positif, stimulant et collaboratif.

Profil recherché

- Reconnu pour sa forte orientation client et sa capacité à comprendre les besoins et les attentes des clients et de la force de vente afin d'offrir un service de qualité.
- Se distingue par sa facilité de communication et ses relations interpersonnelles positives, favorisant la collaboration avec différentes parties prenantes.
- Démontre un haut degré d'autonomie, d'attitude proactive et d'adaptabilité dans un environnement dynamique et en constante évolution.
- Il est reconnu pour ses compétences organisationnelles, sa gestion des priorités et son esprit d’équipe positif, ce qui lui permet de contribuer efficacement aux activités de l’agence.
- A une bonne capacité d'apprentissage et est motivé et ouvert à de nouveaux outils, processus et responsabilités.
- Maîtrise du français aussi bien oralement qu’écrit.

Milieu de travail et avantages

- Un environnement de travail où l’apprentissage et le développement se fondent dans une quête collective d’excellence
- L’intelligence artificielle est entre les mains de tous, augmentant votre efficacité personnelle et stimulant la croissance de l’organisation.
- Un environnement sain, sûr, équitable et inclusif où le potentiel peut être librement exprimé et développé
- L’opportunité d’évoluer dans un environnement de travail stimulant et collaboratif, où vous bénéficierez d’une formation sur mesure pour développer vos compétences et contribuer pleinement au succès de l’équipe.

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.