



# Offre d'emploi

## Technicienne ou Technicien • Gestion des réclamations

### Description de l'entreprise

Chef de file en gestion de risques en santé et sécurité du travail (SST), Groupe Conseil Novo SST (Novo SST) propose des services complets aux entreprises afin de les soutenir et ainsi hausser leur performance en matière de SST. Nous avons créé une formule unique dans laquelle chaque entreprise bénéficie d'un maximum d'économies selon sa performance en SST. D'ailleurs, les mutuelles de prévention de Novo SST comptent parmi les plus performantes au Québec.

### Description du poste

Vous cherchez un emploi permanent dans la région de Québec et avez le goût de faire partie d'une équipe dynamique? Ne cherchez plus! Dans votre rôle, vous devrez assurer un soutien constant aux membres de l'équipe avec lesquels vous aurez à travailler. Vous devrez faire preuve d'un grand sens des responsabilités, d'autonomie, d'entregent et être à l'écoute des besoins de votre équipe.

### Responsabilités

La personne sélectionnée effectuera les tâches suivantes :

- Assurer un soutien aux conseillers du Service de la gestion des réclamations dans diverses productions, par exemple :
  - Assurer un soutien administratif (préparation de documents conformes aux demandes tout en respectant les délais, suivi minutieux de nos outils de travail, prise d'information par téléphone, etc.)
  - Assembler et valider certains documents destinés à la clientèle
- Effectuer des tâches de bureau (impression de documents, traitement du courrier, numérisation, classement sur le réseau et saisie dans l'outil de gestion, envois de télécopies, photocopies, etc.)
- Prendre connaissance des nouveaux dossiers de lésions professionnelles et des faits pertinents, et effectuer la lecture et le traitement initiaux de ceux-ci
- Classer des dossiers des conseillers
- Traiter des documents de lésions professionnelles
- Répartir des documents (en période de vacances)
- Exécuter toutes autres tâches connexes

### Compétences

- Avoir le sens de l'organisation et savoir gérer les priorités
- Être capable de gérer simultanément plusieurs mandats
- Avoir le souci du service à la clientèle interne et externe
- Avoir de la rigueur
- Avoir le souci du détail
- Savoir travailler en équipe
- Avoir de bonnes compétences rédactionnelles
- Connaissances médicales, un atout

## Exigences

- Détenir une A.E.C. ou un D.E.C. en technique juridique, ressources humaines, administration, bureautique, secrétariat ou secrétariat médical. Toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinente sera considérée
- Maîtriser la suite Microsoft Office (plus particulièrement Outlook, Word et Excel)
- Maîtrise parfaite de la langue française à l'oral et à l'écrit

## Adresse du lieu de travail

1020, rue Bouvier, bureau 600  
Québec (Québec) G2K 0K9

## Date de début d'emploi

Dès que possible  
Poste permanent

## Notre mission

Accompagner les entreprises, avec professionnalisme et passion, en proposant des solutions distinctives, intégrées et performantes en santé et sécurité du travail afin de permettre à notre clientèle de créer des milieux de travail sains, responsables et sécuritaires.

## Nos valeurs

Nous visons l'excellence par...

- L'intégrité
- La satisfaction client
- L'engagement
- La complicité
- La rentabilité

## Postulez

Envoyez votre candidature à [rh@novosst.com](mailto:rh@novosst.com) ou par notre site Web : [novosst.com/carrieres](http://novosst.com/carrieres)

Nous communiquerons seulement avec les personnes dont la candidature est retenue.

## Novo SST

est l'un des gestionnaires en santé et sécurité du travail les plus progressistes et dont la réputation est la plus grande au Québec.

Nous offrons de nombreuses possibilités de carrière à toute personne talentueuse et d'excellentes conditions de travail : salaire concurrentiel, régime d'assurance collective, régime de retraite, congés, vacances, etc.

[www.novosst.com](http://www.novosst.com)