

**POSITION:** Account Assistant, Commercial Insurance

**LOCATION:** 3055 bl. St-Martin Ouest, Suite T500 Laval, QC H7T 0J3

**REPORTING TO:** Account Director

**POSITION OVERVIEW:**

Jones DesLauriers is always looking for talent in the Insurance Industry! We are accepting applications for those who want to start a new career in commercial insurance or those who are motivated by being in an administrative role that offers basic commercial insurance knowledge that will help you succeed in higher level and more challenging insurance roles. The successful candidate will be responsible for the input of new business and marketing documents, the set up of new business proposals and other administrative duties to enhance the team's effectiveness.

**RESPONSIBILITIES:**

- Issue certificates of insurance within 24 hours for assigned Account Managers and send to appropriate insurer
- Generate/issue liability slips for renewals, endorsements and new business
- Process documents: renewals, endorsements, and new business
- Invoice and execute on premium finance contracts and premium allocations
- Communicate with Insurers
- Run MVRs/driver abstracts, CVOR, etc.
- Generate applications/forms (e.g. SOV, Profits Worksheets etc.) with abeyance for follow up
- Maintain and update summary of insurance
- Update premium comparisons, summaries, executive summaries (if applicable)
- Input and update of claims and new clients information into EPIC
- Prepare renewal requests to clients 100 days in advance as directed by the Account Manager
- Manage effectively the abeyance system
- Check policy documents against binders issued
- Creating policy binders to send out to clients
- Assist with processing of mail and endorsements for the team
- Other duties as assigned

**REQUIREMENTS:**

- 1 year of insurance experience and EPIC brokerage software preferred
- University degree preferred
- AMF license required
- Working towards C.I.P. or C.A.I.B. designation
- Superb interpersonal skills and attention to detail
- Ability to be a self starter with strong written and oral communication skills as well as organizational skills
- Advanced skills in Outlook, Excel, Word

*JDIMI is committed to providing accommodations for persons with disabilities. If you require accommodation, we will work with you to meet your needs.*

**POSTE:** Adjoint (e) aux comptes, assurance des entreprises

**EMPLACEMENT:** 3055 bl. St-Martin Ouest, bureau T500 Laval, QC H7T 0J3

**RELÈVE DE:** Directeur de compte

### **APERÇU & DÉTAILS DU POSTE:**

Jones DesLauriers est toujours à la recherche de nouveaux talents dans le secteur des assurances! Nous acceptons les candidatures de ceux qui souhaitent débiter une nouvelle carrière en assurance des entreprises ou de toutes personnes motivées par un poste administratif permettant la mise en application des connaissances de base en assurance des entreprises et cherchant à acquérir des expériences qui vous aideront à réussir dans des fonctions d'assurance de niveau supérieur et complexes. Le (la) candidat (e) retenu (e) sera responsable de la saisie de nouveaux documents commerciaux et marketing, de la mise en place de nouvelles propositions commerciales et toutes autres tâches administratives permettant d'améliorer l'efficacité de l'équipe

### **RESPONSABILITÉS:**

- Émettre les certificats d'assurance dans les 24 heures pour les comptes assignés et les envoyer à l'assureur approprié
- Générer / émettre des certificats de responsabilité pour les renouvellements, avenants et nouveaux contrats
- Traiter les documents: renouvellements, avenants et nouvelles affaires
- Facturer et exécuter des contrats de financement et des allocations de primes
- Communiquer avec les assureurs
- Obtenir divers documents, tels MVR / dossiers de conduite, PEVL, CVOR, etc.
- Générer des applications / formulaires (par exemple, SOV, feuilles de calcul des bénéficiaires, etc.) en attente de suivi
- Maintenir et mettre à jour les sommaires d'assurance
- Mettre à jour les comparaisons de primes, les sommaires de couvertures, les rapports exécutifs (le cas échéant)
- Entrée et mise à jour des demandes et des informations sur les nouveaux clients dans EPIC
- Préparer les demandes de renouvellement aux clients 100 jours à l'avance, selon les instructions du directeur des comptes.
- Gérer efficacement le système des suivis
- Vérifier les contrats d'assurance selon les notes de couvertures émises
- Création de notes de couverture à envoyer aux clients
- Assister dans le traitement du courrier et des avenants pour l'équipe
- Autres tâches assignées

### **EXIGENCES:**

- 1 an d'expérience en assurance et avec le logiciel de courtage EPIC, de préférence
- Diplôme universitaire souhaitable
- Licence AMF requise
- Travailler vers l'obtention du titre de P.A.A. ou C.A.I.B.
- Excellentes compétences interpersonnelles et souci du détail
- Capacité à être autonome avec de fortes compétences en communication écrite et orale ainsi que des compétences organisationnelles
- Compétences avancées dans Outlook, Excel, Word
- Doit être bilingue, à l'oral et à l'écrit

*JDIMI s'est engagé à fournir des aménagements pour les personnes handicapées. Si vous avez besoin d'aménagements spéciaux, nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins.*