

**OBJECTIF DE CARRIÈRE**

Poste de courtier en assurance de dommages aux particuliers au sein d’une organisation où il me sera possible de mettre à profit mes habiletés ainsi que ma solide expérience au service à la clientèle et collaborer aux orientations de cette organisation.



**ACTIVITÉS EFFECTUÉES EN ASSURANCE DE DOMMAGES**

**Courtier/Agente en assurance de dommages des particuliers au service à la clientèle - Vente**

* **Responsable** de module; placement de risques auprès des compagnies d’assurance; **Répondre** aux besoins en assurance automobile et habitation à la clientèle; **Faire** les cotations, les notes de couvertures / certificats d’assurance; **Rédiger** les lettres personnalisées à tous les clients; **Contacter** les clients pour certaines informations supplémentaires ainsi que pour la perception des primes; **Faire** compléter et signer les documents requis par les clients et les acheminer aux compagnies d’assurance; **Faire** suivi et mise à jour des documents; **Prise** de réclamations et les acheminer aux compagnies d’assurance; **Effectuer** les avenants de modification aux dossiers des clients;

**Analyste de risques (souscriptrice) en assurance de dommages des particuliers au service des courtiers**

* Analyser les risques envoyés par les courtiers; Répondre et diriger les courtiers afin d’appliquer les normes de souscription de la compagnie; Effectuer les nouvelles polices; Effectuer les avenants de modifications; Effectuer les demandes d’inspection des bâtiments aux préventionnistes pour fin d’analyse à savoir si le risque répond aux normes de souscription de la compagnie; Faire suivi auprès des courtiers pour obtenir les documents signés des assurés;

**Assistante courtier aux entreprises** (Au service de plusieurs courtiers)

* **Vérification** des polices et des avenants aux entreprises; **Faire** suivi auprès des clients pour signature des documents; **Effectuer** les demandes pour les contrats de financement de primes; **Effectuer** la facturation et la mise à jour des documents;

**Secrétaire Adjointe Administrative**

* **Création** des formulaires et/ou transformation des documents suivants : rapport de production hebdomadaire, mensuel; **Rédiger** lettres, notes de service, communiqués, présentation des nouveaux programmes et projets; **Rédiger** lettres certifiées pour la perception pour le département de la comptabilité; **Entrées** de données dans Système Alpha et Système GIS; **Répondre** aux besoins des courtiers (téléphone); **Procéder** les conventions pour les courtiers; **Préparation** de la papeterie pour les courtiers;

Adjointe – Service Clients V.I.P.

* **Mise à jour** des dossiers informatiques; **Effectuer** la facturation et la mise a jour des documents; **Rédiger** lettres, notes de service, communiqués;



**EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES**

**Groupe Lanthier Assurances Mai 2015 à Novembre 2015**

Courtier en assurance de dommages - Vente Service aux particuliers - Contrat

**Lexor cabinet en assurance de dommages Avril 2013 à Mai 2014**

Fusionné aux assurances Michel Pelletier

Courtier en assurance de dommages / Responsable de module Service clientèle aux particuliers

**BFL Canada Inc Août 2010 à Février 2013**

Courtier en assurance de dommages / Adjointe Administrative Service client V.I.P.

**Promutuel Associés Juillet 2005 à Novembre 2009**

Agente et Analyste de risques (souscriptrice) - Assurance de dommages aux particuliers

**Trudeau & Trudeau ltée Mars 2004 à Juin 2005**

Courtier – Assurance de dommages aux particuliers

**Racine & Chamberland Assurance de dommages Août 2003 à Février 2004**

Assistante courtier aux entreprises

**Marsh Canada Février 2003 à Août 2003**

Assistante courtier aux entreprises

**Optimum Société d’Assurance inc Mars 2002 à Octobre 2002**

Secrétaire adjointe administration

**Sogemec Assurances inc Février 1998 à Janvier 2002**

Adjointe courtier–Clientèle VIP–Fédération des médecins spécialistes du Québec et des notaires

**Banque Nationale**

Caissière, service à la clientèle **1973 à 1975**

Représentante caissière, service à la clientèle; **1985 à 1991**

Vente des produits et services de la banque;

Commis intermédiaire aux placements.



**FORMATION**

* **Collège CDI A**ttestation d’**É**tudes **C**ollégiales Juin 1993 à juin 1994
  + Secrétaire/technicienne en bureautique informatisée incluant
  + Français, anglais et comptabilité 1-11
  + Stage à la Banque de Montréal



**CONNAISSANCES ET ENVIRONNEMENTS TECHNOLOGIQUES**

Progiciels et logiciels

* Windows 7 à XP
* Word 97 à 2003
* Système Wintam – Tam 2000 -
* Compu Quote
* Système GoBrio Intact Assurance
* Système Aviva Assurance
* Système Chubb Assurances
* Locigiels maison :
  + Syncra, Alpha GIS, Action, Central
* Systèmes bancaires : Terminaux administratifs :
  + IBM3400, IBM3600, IBM4700
* IPS, MECH
* Dictaphone



**LANGUES**

* Français
* Anglais



**PERMIS**

* Permis de L’AMF Assurance de dommages (particuliers & entreprises)