**Sabine Track, GBA**

*1078 Croissant Rainville, Brossard (Qc) J4X 2X9*

[***sabinetrack@hotmail.com***](mailto:sabinetrack@hotmail.com)

## (514) 449-6762

**PROFIL**

* Solide expérience dans les domaines de la tarification et de l’administration
* Gère facilement plusieurs responsabilités dans un environnement de travail intense
* Avide des défis et des nouveaux apprentissages et bon esprit d’équipe
* Autonome, flexible et coopérative
* Organisée et capable de gérer et respecter les échéances tout en cherchant à offrir un service de qualité tant au client qu’à l’employeur
* Excellentes habilités de communication en français et bonne connaissance de l’anglais
* Connaissance et utilisation de certains logiciels et applications notamment Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook)
* Très bonnes aptitudes en coordination, en analyse et en organisation
* Très bonne capacité à transmettre des connaissances

# CHAMPS DE COMPÉTENCES

1. **Assurer l’assistance administrative aux Gestionnaires de compte**
   * Assurer l’assistance au niveau des renouvellements et des soumissions
   * Assurer la vérification des rapports financiers pour des groupes de plus de 510 000$ de prime
   * Assurer l’assistance au niveau des paiements de commission et des modifications de commissions
   * Assurer l’assistance et l’analyse de certaines statistiques de vente et terminaison du portefeuille des gestionnaires de compte
   * Valider les statistiques du siège social du portefeuille des gestionnaires de compte
   * Organiser des rencontres et des conférences
   * Préparer les présentations et assurer un soutien logistique pour l'organisation d’évènements
   * Communiquer avec les conseillers, les clients et les consultants

# Assurer l’assistance administrative aux conseillers

* + Assistance au niveau des commissions
  + Assistance au niveau des renouvellements, soit la méthodologie de renouvellement , validation des données d’analyse, explication au niveau de la mise en commun et mutualisation au renouvellement
  + Assistance au niveau des demandes de soumissions, soit valider les cahiers des charges, répondre aux questions reliées à la mise en vigueur d’un groupe

# Accomplir la tâche des renouvellements / négociations

* + Préparer les renouvellements des groupes dont le nombre d’employés varie entre 15 et 200 vies ; soit l’analyse de l’expérience de chacune des garanties, valider la cohérence de certains rapports, établir un sommaire de taux de renouvellement suite à l’analyse de l’expérience, négociation de la tarification suite à la présentation de renouvellement.

# Accomplir la tâche des soumissions

* + Préparer des demandes de soumissions ; soit réception et validation des cahiers charges, identification des différentes dérogations possibles, validation des exceptions et effectuer la demande d’approbation auprès du siège social, analyser l’expérience de la demande, établir une tarification suite à l’analyse et évaluer le niveau d’investissement.

## HISTORIQUE D’EMPLOI

Juin 2007 – présent **Analyste financière Principale**

*La Great-West, Cie d’assurance-vie*

2005 – 2007 **Adjointe administrative**

*FormaPlus, mutuelle de formation*

2003 – 2005 **Adjointe et secrétaire de direction**

*International Catering Services Co. SAL*

## 1993 – 2003 Adjointe à la direction rattachée au directeur général et au président

*Publiscreen s.a.l (régie de publicité)*

## PERFECTIONNEMENT

* 2014 **EBKC-306 «Élaborer une recommandation d’assurance collective adaptée aux besoins d’un client, d’un organisme ou d’une entreprise».**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 2008 | *Autorité des marchés financiers ; cours complété à EB Centre de formation.*  **Canadian Group Life and Health** |
|  |  | *Dalhousie University* |
|  | 2006 | **Tenue de livres**  *CREP* |
| **FORMATION** | | |
|  | 2010 | **GBA** (*Group Benefit Associate*), |
|  |  | *Université de Laval, Québec* |
|  | 1992 | **Secrétaire de Direction** |
|  |  | *YWCA* |

**ENGAGEMENT SOCIAL**

1988-2006 **Membre et Responsable Scout**

* Secrétaire général
* Commissaire de district, régionale
* Formation en pédagogie scoute reconnue par le Bureau Mondial du Scoutisme

## INTÉRÊTS ET LOISIRS

* + Passion pour la lecture et la recherche
  + Tennis, basketball