



TECHNICIEN(NE) EN ASSURANCES

**** POSTE PERMANENT – TEMPS PLEIN ****

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales (DEC) Technique de services financiers et d'assurances ou l'équivalence ;



- Deux (2) à cinq (5) années d'expérience pertinente ;



- Aisance à traiter des informations complexes en français et en anglais ;
- Connaissance de niveau intermédiaire de la suite Microsoft Office ;
- Titre de professionnel d'assurance agréé (PAA) de l'Institut d'assurance du Canada, un atout ;
- Connaissance du RSSS et des affaires juridiques, un atout ;



- Sens marqué du service à la clientèle et courtoisie ;
- Rigueur, précision et souplesse ;
- Bonne compétence pour les relations interpersonnelles et le travail d'équipe ;
- Sens des responsabilités et autonomie ;
- Sens de l'organisation et des priorités ;
- Capacité d'adaptation et tolérance au stress ;
- Curiosité, esprit d'analyse et résolution de problèmes.

La Direction des assurances du réseau de la santé et des services sociaux (« DARSSS ») - SigmaSanté est un organisme sans but lucratif mandaté par le ministère de la Santé et des Services sociaux du Québec (« MSSS ») pour gérer les protections d'assurance de dommages, donner des conseils en prévention et gestion des risques assurables et traiter les réclamations des établissements publics du réseau de la Santé et des Services sociaux (« RSSS ») du Québec.

Venez découvrir le côté humain des assurances à la DARSSS

Nous vous invitons à faire suivre votre curriculum vitae à rh.darsss@sss.gov.qc.ca

CE QUE VOUS AIMEREZ

- Une chance unique d'œuvrer activement au bénéfice de l'ensemble du réseau de la santé québécois ;
- Un poste permanent à temps plein (35 h/semaine) ;
- 13 jours fériés et 9,6 jours annuels de congé de maladie ;
- Un régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP) administré par Retraite Québec ;
- Un salaire annuel compétitif selon expérience ;
- Un horaire de travail flexible ;
- Une politique de travail hybride ;
- Une opportunité de formation et de développement professionnel ;
- Un programme d'aide aux employés et à leur famille incluant la télémédecine ;
- Une culture organisationnelle axée sur l'humain, l'innovation et l'excellence ;
- Diverses activités d'équipe menées par un Club social innovant.

VOTRE QUOTIDIEN

- Appuie les conseillers en assurances pour différents volets (Assurance responsabilité civile, professionnelle et administrative, médecins résidents, recherche clinique, sage-femmes et CHU construits et gérés en mode de partenariat public-privé) ;
- Obtient et met à jour l'information et la documentation pertinentes au dossier auprès des différents intervenants ;
- Établit la conformité des documents reçus au soutien des demandes ;
- Effectue le suivi des demandes et des projets en suspens ;
- Effectue la gestion documentaire en ouvrant, en classant et en tenant à jour les dossiers informatisés ;
- Crée et met à jour des fichiers et listes pour la souscription ;
- Aide les établissements et autres assurés à produire la documentation reliée à la mise en place des protections d'assurance responsabilité ;
- Est responsable de la gestion de la boîte courriel partagée ;
- Effectue la révision de l'ensemble de la documentation afin de déterminer les prochaines étapes des dossiers ;
- Effectue la vigie de la documentation émise par le MSSS nécessaire à l'assurance responsabilité, met à jour les dossiers pertinents et partage l'information ;
- Collabore à la rédaction et à la préparation de communications, de présentations et des procédures ;
- Innove, applique et valide de nouvelles procédures efficaces ;
- Effectue différentes tâches administratives ;
- Accomplit toute autre tâche connexe, à la demande de son supérieur immédiat.