

Offre d'emploi – TELUS Santé

Nous sommes présentement à la recherche de Commis au contrôle des documents – pour l'équipe Régimes de retraite.

Les postes sont en présentiel du lundi au vendredi à nos bureaux de la TOUR TELUS situés au 630, René-Lévesque Ouest, à Montréal.

40 k\$ par année (37,5 heures par semaine) – Poste permanent.

2 semaines de vacances et autres bénéfiques (assurances santé).

À TELUS Santé, nous donnons à chacun les moyens de vivre plus sainement. Guidés par notre vision, nous exploitons la puissance de notre technologie de pointe et misons sur l'unicité des personnes pour créer le futur de la santé. En tant que chef de file mondial des services de santé et de bien-être – englobant la santé physique, mentale et financière – TELUS Santé améliore les résultats en matière de santé pour les consommateurs, les patients, les professionnels de la santé, les employeurs et les employés.

Nous sommes l'un des principaux fournisseurs canadiens de solutions administratives en matière de régimes d'épargne-retraite. Depuis plusieurs décennies, nous accompagnons des organisations de toutes tailles grâce à des technologies innovantes et à une expertise reconnue. Notre mission : simplifier la gestion administrative afin de voir nos clients évoluer et prospérer dans des environnements complexes — et nous y arrivons grâce à des équipes engagées, rigoureuses et collaboratives.

À titre de commis à la gestion documentaire, vous jouerez un rôle clé dans le bon fonctionnement de nos opérations administratives en assurant la gestion efficace des documents entrants et sortants, en veillant à leur traitement, leur numérisation, leur classement et leur suivi avec précision et confidentialité.

Voici comment :

- Recevoir, trier et traiter le courrier entrant (poste, courriel, télécopie et autres canaux).
- Numériser, imprimer et classer les documents dans les systèmes électroniques appropriés.
- Mettre à jour les informations et assurer le suivi dans les systèmes internes.
- Effectuer les envois de documents par la poste, par courriel ou par d'autres moyens sécurisés.
- Répondre aux demandes des clients internes (rapports, courriels, suivis).
- Effectuer toute autre tâche connexe afin de soutenir efficacement l'équipe administrative.

Vous possédez :

- Minimum d'un (1) an d'expérience dans un poste administratif ou de soutien opérationnel.
- Bonne maîtrise des outils Microsoft (Word, Excel, Outlook), des fichiers PDF et de Teams.
- Bilinguisme requis : français et anglais.
- Capacité à gérer plusieurs priorités dans un environnement où les échéanciers sont serrés.
- Excellente organisation, grand souci du détail, sens de l'initiative et esprit d'équipe.

Lien pour postuler :

https://lifeworks.wd3.myworkdayjobs.com/External/job/Montreal-Quebec-Canada/Commis-au-contrôle-des-documents---Rgimes-de-retraite--en-prsentiel-_R-21322

À propos de nous

Nous sommes une équipe axée sur les personnes, les clients et les objectifs, qui collabore, innove et crée des retombées positives au quotidien. Nous améliorons des vies grâce à nos solutions technologiques. Nous favorisons une culture d'innovation qui permet aux membres de l'équipe de résoudre des problèmes complexes et de produire des résultats exceptionnels sur le plan humain dans un monde numérique.

À TELUS, nous sommes fiers de notre culture qui encourage la diversité. Nous croyons foncièrement à l'importance d'adopter des pratiques équitables en matière d'emploi. Ainsi, le dossier de tous les candidats qualifiés est étudié.

Avertissement : Conformément à la Politique de sécurité des centres de données de TELUS Santé, tout membre de l'équipe susceptible de travailler dans un centre de données ou d'avoir accès à des renseignements détaillés sur les technologies de service client peut faire l'objet d'une enquête de sécurité auprès du gouvernement du Canada.

Remarque aux candidats du Québec : si la connaissance de l'anglais est requise, c'est parce que le/la membre d'équipe qui occupera ce poste sera appelé(e), sur une base régulière, à interagir en anglais avec des parties externes ou internes ou encore à travailler dans un environnement informatique anglais dans le cadre de ses tâches.

En déposant votre candidature pour ce rôle, vous comprenez et acceptez que vos informations seront partagées avec l'(les) équipe(s) d'acquisition de talents du groupe de sociétés TELUS et/ou tout gestionnaire impliqué dans le processus de sélection.