Agent(e) administratif(ve)

Groupe SFGT

Job ID
41113

VIEW THIS JOB ONLINE: https://www.firstnationsjob.com/jobs/41113

LOCATION	DATE POSTED	EXPIRY DATE
289 Rue Baldwin, Coaticook, QC| Quebec	14-09-2026	13-03-2027

TYPE OF JOB	SALARY	MIN. EXPERIENCE	MIN. EDUCATION
Full Time	CAD Entre 22.36$ et 27.95$	2 years to less than 3 years	College, CEGEP or other non-university or diploma from a program of 1 year to 2 years

Job Details

Agent(e) administratif(ve)

Vous êtes dynamique, vous avez de l'initiative, le sens des responsabilités, vous aimez mener plusieurs tâches de front, et possédez la volonté d'approfondir vos connaissances?

Le poste est pour vous, venez relever le défi avec notre équipe de Coaticook!

Le Groupe SFGT est une entreprise œuvrant dans le domaine des services financiers et ce, depuis plus de 45 ans. Nos bureaux sont situés à Coaticook et à Québec. Nous sommes l'un des cabinets financiers les plus réputés et compétents de notre domaine d'expertise, avec 200 conseillers en sécurité financière associés, à travers la province de Québec et au Nouveau-Brunswick. Chaque employé fait partie de la grande famille SFGT.

Votre mission : traiter des transactions en placement, assurer des suivis de dossiers et apporter un support administratif efficace aux conseillers financiers.

Job Description

Plus précisément :

o Recevoir, traiter et diriger les appels;

o Traitement des transactions placement;

o Suivis des dossiers avec les assureurs et les sociétés de fonds;

o Mise à jour des dossiers investissement;

o Faire l'entrée et la saisie des données dans les logiciels internes;

o Collaborer avec les conseillers financiers concernant la gestion et le suivi administratif des dossiers;

o Assurer d'autres tâches connexes au besoin.

Compétences recherchées

o Formation en administration, finance, économie ou domaine connexe (DEP, DEC ou équivalent).

o Minimum de 2 ans d'expérience dans le domaine de l'assurance et du placement.

o Certification en assurance de personnes (AMF) obligatoire.

o Bonne connaissance de la planification financière, des investissements, de la fiscalité et de la gestion de patrimoine.

o Maîtrise des outils technologiques courants : Microsoft 365, Teams, connaissance du logiciel Viefund, CRM, signatures électroniques et gestion documentaire.

o Permis de conduire valide et accès à un véhicule.
o Maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
o Résidence dans la grande région de l'Estrie.
o Sens de l'organisation, autonomie, rigueur, discrétion et capacité à gérer plusieurs priorités.
o Esprit d'équipe, professionnalisme et volonté d'apprendre continuellement.

Horaire de travail
o Lundi au jeudi de 8H30 à 16h00
o Vendredi 8h30 à 15h00 – Pour la période entre l’Action de grâce et la Journée Nationale des Patriotes
o Vendredi 8h30 à 12h00 – Pour la période entre la Journée Nationale des Patriotes et l’Action de grâce
o 35h / semaine
o Formation de 3 mois en présentiel puis une présence de deux jours semaine par la suite.
Type d'emploi : Temps plein, Permanent
Salaire : La grille salariale pour ce poste se situe entre 22.36$ et 27.95$ par heure. (La rémunération est compétitive et établie selon l’expérience et afin de respecter l’équité interne.)
Horaires de travail :
o Du Lundi au Vendredi

Personne ressource : Lisa Boucher Téléphone : 819-849-9141 poste 237
Courriel : RH@sfgt.ca
Faites parvenir votre curriculum vitae avant le 9 novembre 2026 par courrier (Groupe SFGT, Lisa Boucher, 289, rue Baldwin, Coaticook, QC, J1A 2A2), par télécopieur (819-849-9143) ou par courriel (RH@sfgt.ca).

Downloaded from firstnationsjob.com on 13-11-2026