

ADMINISTRATEUR DE CRÉDIT : un poste stimulant et enrichissant

QUI NOUS SOMMES : Paradigm est une société d'externalisation de processus d'affaires (EPA) novatrice, souple et à l'avant-garde. À titre de chef de file en matière de services d'externalisation hypothécaire au Canada, Paradigm a pour mandat d'offrir aux prêteurs, nouveaux et actuels, une solution d'opérations hypothécaires rentable, novatrice et à la fine pointe qui s'adapte rapidement aux conditions du marché et qui, en bout de ligne, présente une panoplie d'options intéressantes aux titulaires de prêts hypothécaires, de façon à améliorer grandement leur expérience.

LA CULTURE DE PARADIGM : Paradigm s'engage à favoriser une communication ouverte et honnête avec son personnel. Nous sommes convaincus que la transparence, la vérité et la sincérité sont des gages d'intégrité dans nos relations entre collègues et avec notre clientèle. Notre culture se résume en un seul mot : **famille**. Chez Paradigm, nous nous efforçons de créer une famille professionnelle exceptionnelle sans pour autant la tenir pour acquise. Chaque projet, embauche, activité spéciale ou quotidienne dans l'entreprise est axé sur le maintien et le renforcement du sentiment d'appartenance à la famille Paradigm, car nous sommes convaincus que nos employés incarnent la clé de notre succès.

L'OFFRE D'EMPLOI : au sein de notre équipe d'opérations de crédit, vous prêterez assistance aux souscripteurs dans les étapes d'examen et d'analyse de la documentation préalables inhérentes au processus d'octroi de crédit hypothécaire afin d'assurer leur traitement et leur conformité aux politiques de crédit établies.

LIEU : Montréal

Les responsabilités propres à ce poste comprennent notamment :

- Examen de la documentation relative à l'hypothèque aux fins d'intégralité et de conformité aux politiques de crédit établies.
- Vérification et validation de tous les renseignements relatifs à l'hypothèque et au client.
- Réponse rapide et précise aux courtiers.
- Engagement à fournir un service personnalisé exceptionnel par l'exécution de diverses initiatives internes.
- Capacité à harmoniser les heures de travail pour répondre aux besoins pendant les périodes de forte affluence
- Atteindre ou dépasser les cibles de productivité, de conformité et de suivi de l'excellence du service

Formation et expérience professionnelle :

- Expérience de 1 à 2 ans d'administrateur de crédit ou de spécialiste hypothécaire
- Expérience antérieure en service à la clientèle.
- Bonnes connaissances informatiques et de Ms Office
- Capacité à utiliser Internet et le courrier électronique
- Diplôme d'études secondaires ou collégiales souhaité.

- Expérience dans le secteur hypothécaire un atout

Qualités personnelles :

- Connaissance de l'environnement d'un centre d'appels
- Excellentes compétences en communication orale et écrite
- Capacité à communiquer avec les clients sur le Web, par courriel et par interfaces téléphoniques
- Répondre efficacement et rapidement aux demandes des clients
- Engagé à fournir un service à la clientèle exceptionnel
- Capacité à travailler dans un environnement ouvert et dynamique
- Approche d'automotivation et de proactivité
- Capable de travailler individuellement et en équipe
- Intuition naturelle par opposition à une orientation des tâches; capacité à réagir instantanément
- Excellent sens de l'organisation et de l'analyse
- Souci constant du détail
- Sens de l'humour.

Si ce défi vous intéresse, veuillez acheminer votre curriculum vitae à hr@paradigmquest.com