



Agent de Liaison Niveau 1 *Conformité Règlementaire*

À propos de la compagnie

Bluberi, une compagnie œuvrant dans le domaine des jeux pour casinos, recherche un agent de conformité règlementaire à Drummondville. Vous rejoindrez le département de conformité règlementaire au sein de l'équipe existante de quatre membres expérimentés et dévoués, composés d'agents à la conformité et de liaison. L'équipe sera là pour vous soutenir et vous formez dans le domaine. Aucune expérience requise.

DESCRIPTION DU POSTE

Résumé/objectif

La personne occupant ce poste travaille sous l'autorité du superviseur du département de conformité règlementaire afin d'assurer la conformité face aux exigences du niveau fédéral, provincial et des premières nations concernant la loi, la réglementation et les ordonnances des différents tribunaux en matière de licences de jeux. Elle aide les agents de licence à compléter et à soumettre tous les documents relatifs aux demandes de licence de jeux pour l'entreprise, ses filiales, la direction et l'équipe de service. Et finalement, de manière strictement confidentielle, aide à remplir les demandes au nom de l'entreprise, des directeurs, des vendeurs et des techniciens, et compile toutes les données associées à la soumission tout en assurant la liaison entre l'entreprise et les agences.

Responsabilités

- Aider à remplir tous les aspects des demandes de licences de jeux, incluant, le remplissage de formulaires détaillés, la rédaction de lettres et la collecte de documents
- Obtenir les formulaires de demande pertinents et les frais associés auprès des différentes agences
- S'assurer de la remise à temps, de l'exactitude et de l'état complet de toutes les demandes et rapports assignés et soumis au nom de l'entreprise
- Imprimer les formulaires de demande et les annexes associées, préparer les onglets et la page de couverture en conséquence, et assembler les documents avant l'envoi
- Suivre la soumission des demandes de licences
- Maintenir à jour les états, suivis et les données dans la base de données
- Maintenir à jour les sources de données utilisées pour remplir les demandes de licences
- Aider à préparer la correspondance nécessaire, les documents, les demandes de chèques et autres communications avec les agences
- Maintenir l'historique des communications verbales et écrites avec les agences
- Maintenir les communications appropriées à l'intérieur et entre les différentes divisions
- Faciliter les enquêtes/entrevues conduites par les agences à nos bureaux
- Soutenir les différentes politiques et procédures de l'entreprise, et proposer des recommandations s'il y a lieu
- Maintenir les systèmes de classement électronique conformément aux procédures du département



- Maintenir et sécuriser les informations confidentielles
- Aider à préparer et soumettre les rapports périodiques exigés par chacune des agences
- Toute autre tâche connexe, selon les besoins

Exigences

- Anglais: lire et écrire (bilingue), parler (fonctionnel)
- Aucun antécédent judiciaire
- Maîtrise de Microsoft Office 365 et Adobe Acrobat Reader
- Très fort sens de l'organisation et souci du détail
- Capacité à compléter les tâches assignées dans les délais impartis et un standard de haute qualité
- Capacité de gérer les délais et effectuer plusieurs tâches en parallèles
- Attention aux détails pour s'assurer de l'exactitude et éviter les erreurs
- Études ou intérêt dans un ou plusieurs ces domaines : droit, finance, administration, secrétariat, bureautique ou autres domaines connexes
- Connaissance du milieu de jeux/casinos (un atout)
- Expérience dans un poste de conformité réglementaire (un atout)

Environnement de travail

- Bureaux situés à Drummondville
- Temporairement: travail à distance

Conditions de travail

- Poste permanent
- Salaire de 19\$ l'heure (22\$ après formation de 6 mois)
- Horaire flexible, semaine de 37.5 heures
- Assurances collectives
- Possibilité de bonus annuel
- Possibilité d'avancement

Pour postuler

Consultez la section Emploi de notre site web (www.bluberi.com) ou faites parvenir votre C.V. par courriel à l'adresse suivante : ashley.robertson@bluberi.com.