



Titre	Adjoint(e)
Endroit	Montréal, Québec
Supérieur(e)	Direction de la succursale
Aperçu du poste	Secondier l'équipe de gestion de portefeuilles dans l'exécution des tâches administratives.
Tâches et responsabilités	<ul style="list-style-type: none">• Secondier l'équipe dans l'ensemble des tâches administratives reliées à la gestion des comptes-clients• Initier les demandes relatives à l'information et la documentation auprès des clients en lien avec l'ouverture des comptes et la mise à jour des dossiers• Effectuer le lien administratif avec les différents services des opérations (bureau-chef anglophone)• Composer des mémos, lettres et autres documents. Produire et gérer de façon périodique des envois massifs aux clients actuels et potentiels• Faire le suivi des opérations administratives pour en assurer le règlement en informant les services concernés et prendre les mesures qui s'imposent• Surveiller tous les transferts en attente et à venir et s'assurer qu'ils soient complétés en temps opportun• Gérer l'agenda ou le registre de rendez-vous des membres de l'équipe• Émettre des chèques et/ou virements des comptes clients• Prendre connaissance des bulletins d'information internes sur les questions de conformité et effectuer les mesures qui s'imposent
Éducation	<ul style="list-style-type: none">• Diplôme d'études post secondaire
Aptitudes et compétences	<ul style="list-style-type: none">• Excellente maîtrise du français parlé et écrit• Très bonne connaissance de l'anglais parlé (écrit un atout; bureau-chef anglophone)• Connaissance des logiciels de la Suite Microsoft Office• Sens de l'organisation et de la gestion des priorités• Capacité à travailler sous pression• Autonomie, initiative et minutie• Assurer un service à la clientèle courtois et professionnel• Doit pouvoir équilibrer les contraintes de temps, le respect des délais et les demandes conflictuelles• Expérience dans le secteur des valeurs mobilières un atout