



Titre	Administrateur ou administratrice de succursale
Endroit	Montréal
Superviseur	Directeur de succursale
Aperçu du poste	<p>L'administrateur ou l'administratrice de succursale assume un rôle de chef de file au sein de la succursale apportant un soutien administratif et opérationnel aux équipes de conseillers en placement. L'administrateur ou l'administratrice de succursale assume des fonctions diverses comprenant la gestion du personnel de la succursale, la liaison avec les services internes, la formation relative à l'utilisation de logiciels et des processus, le soutien aux fonctions touchant les ressources humaines, tels le recrutement et les relations employés et la gestion des installations et des équipements de la succursale.</p>
Obligations et responsabilités	<ul style="list-style-type: none">• Mettre en œuvre les directives et les initiatives du directeur de succursale et du siège social et s'assurer que la gestion de la succursale est efficace et productive• Appliquer la mise en œuvre des politiques, programmes et processus de l'entreprise pour assurer une meilleure expérience pour l'équipe et le client• Fournir un soutien technologique de base aux nouvelles équipes et aux nouveaux employés et assurer la liaison avec le soutien informatique au besoin• S'assurer que toutes les normes d'emploi internes et externes sont respectées dans la succursale• Superviser le personnel de soutien et tenir des réunions mensuelles pour s'assurer qu'ils sont au courant des mises à jour qui ont une incidence sur leur rôle / l'entreprise• Partager les connaissances et toutes les nouvelles pertinentes du secteur avec le personnel de la succursale et prendre l'initiative de partager les connaissances et l'expérience des autres pour améliorer la succursale dans son ensemble• Identifier les besoins de formation et mettre en œuvre des solutions pour combler les lacunes en utilisant des outils et le soutien du siège social• Coordonner et offrir de la formation aux nouveaux employés et fournir un soutien continu à la formation pour les employés actuels• S'assurer que les contrôles opérationnels sont respectés• Assister à des séminaires et à des cours de perfectionnement professionnel pour se tenir au courant des changements au sein du secteur• Soutenir les conseillers dans la gestion équitable et le perfectionnement professionnel des membres de l'équipe nouveaux et existants• Fournir des conseils en matière de ressources humaines aux équipes (p. ex. embauches, mesures disciplinaires, cessations d'emploi, avantages, paie, etc.)• Jouer un rôle pour s'assurer que les projets et les initiatives passent par une bonne gestion du changement• Développer une culture de succursale collaborative et positive où l'opinion de l'équipe / les commentaires sont évalués et pris en compte
Qualifications	<ul style="list-style-type: none">• Maîtrise de l'anglais et du français, oral et écrit• Expérience éprouvée en tant qu'administratrice/teur de succursale pour une succursale de taille moyenne à grande• Solide connaissance des plateformes technologiques et pouvoir fournir un soutien de base• Capacité à travailler de manière efficace, à accomplir plusieurs tâches à la fois et à travailler de façon professionnelle dans un environnement où la pression est forte

- Fortes efficacité opérationnelle, compétences organisationnelles et capacité à prioriser
- Capacité à travailler sous pression
- Autonomie, initiative et souci du détail
- Connaissance actuelle des problèmes de conformité publiés dans les bulletins internes
- Excellente étiquette du téléphone et du courriel, fournissant des niveaux élevés de service à la clientèle
- 5 à 10 ans d'expérience dans le secteur financier
- Réussite du Cours sur les valeurs mobilières et du Manuel des Normes de conduite, détenir un permis de représentant inscrit de préférence