



Titre :	Adjoint(e) du conseiller(ère) en placement
Endroit :	Montréal, Québec
Supérieur(e) :	Direction de la succursale
Aperçu du poste :	Seconder l'équipe de gestion de placement ayant une clientèle à valeur nette élevée. L'adjoint(e) sera responsable de la production de rapports et de l'analyse.
Tâches et Responsabilités :	<ul style="list-style-type: none">• Seconder le conseiller en placement dans l'ensemble des tâches administratives reliées à la gestion des comptes-clients• Seconder le conseiller en placement dans la préparation des revues de portefeuilles et des présentations des/aux clients• Faire la demande relative à de l'information et de la documentation auprès des clients afin d'ouvrir les comptes et maintenir à jour les dossiers des clients• Effectuer le lien administratif avec les différents services des opérations• Taper des mémos, lettres et documents. Produire et gérer de façon périodique des envois massifs aux clients actuels et potentiels• Agir à titre de personne-ressource auprès de la clientèle concernant les produits, procédures et politiques de la firme• Aviser le conseiller en placement des appels d'offres, des rachats et des remboursements, etc.• Donner aux clients les cours en vigueur en consultant les services de cotation et le personnel du bureau de négociation• Faire le suivi des opérations des clients pour en assurer le règlement et la livraison, en informant les services concernés de prendre les mesures qui s'imposent• Transmettre au conseiller en placement des renseignements concernant de nouvelles émissions d'actions et d'obligations• Surveiller tous les transferts en attente pour s'assurer qu'ils soient complétés en temps opportun• Responsable de l'agenda ou du registre de rendez-vous du conseiller en placement.• Faire émettre des chèques pour les comptes de clients• Effectuer des opérations d'achat et de ventes d'actions, d'obligations et d'autres produits de placement pour les comptes clients
Aptitudes et Compétences :	<ul style="list-style-type: none">• Maîtrise en français et anglais, parlés et écrits• Maîtrise du logiciel Suite Microsoft Office• Sens de l'organisation et de la gestion des priorités• Capacité à travailler sous pression• Autonomie, initiative et minutie• Bonne connaissance des activités quotidiennes des marchés pour être en mesure de fournir des renseignements aux clients• Connaître les questions de conformité courantes dont font état les bulletins internes• Doit faire preuve de la plus grande courtoisie lors des appels et de l'envoi de courriels, assurant un service à la clientèle hors pair• Doit pouvoir équilibrer les contraintes de temps, le respect des délais et les demandes conflictuelles• 3 à 5 ans d'expérience dans le secteur des valeurs mobilières• Connaissance en matières financières
Éducation :	<ul style="list-style-type: none">• Diplôme d'études poste secondaire• Réussite du Cours sur le Commerce des valeurs mobilières au Canada (CCVM) et du Manuel des Normes de Conduite (MNC) c'est un atout