



Poste à combler : Coordonnateur administratif

Sommaire :

Le titulaire du poste relève de la Directrice des opérations. Le titulaire participe aux activités quotidiennes reliées aux opérations et au service à la clientèle. Ses principales responsabilités sont la préparation des formulaires requis afin d'effectuer les transactions financières et non-financières ainsi que le support administratif offert aux représentants d'une succursale de PEAK. Le titulaire voit également à offrir un support administratif pour toute autre tâche connexe à son service.

Conditions générales :

- Poste temps plein;
- 37.5 heures semaine, de jour;
- Salaire et vacances négociables en fonction de l'expérience.

Principales exigences et connaissances :

Une personne...

- Possédant un diplôme d'études collégiales en administration (atout : option finances ou services financiers) OU ayant complété le cours des opérations de l'IFIC;
- Ayant une bonne maîtrise de la langue française, à l'oral et à l'écrit;
- Ayant une bonne maîtrise de la langue anglaise, à l'oral et à l'écrit;
- Capable de gérer son temps et ses priorités, d'évoluer dans des situations de stress et de réagir rapidement;
- Sachant respecter les délais;
- Possédant un bon sens de la planification et de l'organisation, et une capacité à résoudre des problèmes;
- Qui fait preuve d'habileté pour les relations interpersonnelles, d'autonomie, d'initiative et de débrouillardise;
- Se sentant à l'aise pour travailler dans un environnement informatisé, possédant notamment une très bonne connaissance de la Suite MS Office (Word, Powerpoint, etc.);
- Expérience dans le domaine financier, un atout.

Responsabilités et tâches :

1. Préparation des formulaires

- Prépare les formulaires requis pour toute transaction financière ou non-financière (fonds mutuels, produits de dépôts);
- Communique avec le représentant lorsque la demande n'est pas claire et effectue les corrections nécessaires;
- S'assure de toujours utiliser la version à jour de chaque document, et confirme périodiquement la validité des documents usuels.

2. Service administratif aux représentants

- Répond aux appels téléphoniques et aux courriels des représentants;
- Effectue les recherches nécessaires afin de répondre aux différentes demandes reçues;
- Analyse les cas problèmes soumis et agit afin de résoudre le problème;
- Effectue le suivi auprès des représentants afin d'obtenir les informations requises à la résolution des cas problèmes, et leur communique les solutions proposées;
- Propose les modifications nécessaires afin de résoudre et prévenir les cas problèmes.

3. Autres tâches

- Prépare ou révise certaines notes de service, mémo ou autres; sur demande;
- Effectue différentes tâches cléricales sur demande (remplacement de la réception, envoi du courrier, digitalisation de documents);
- Effectue les dépôts bancaires chez TD Canada Trust;
- Assiste la directrice aux opérations dans diverses tâches administratives et projets spéciaux.

Prière de soumettre votre candidature à:

Madame Camille Robillard, Adjointe Administrative

Whitemont, Succursale de Services en Placements PEAK Inc. et Valeurs Mobilières PEAK Inc.

crobillard@whitemont.com