



# Indigenous.Link

Canada's fastest growing Indigenous career portal, Careers.Indigenous.Link is pleased to introduce a new approach to job searching for Indigenous Job Seekers of Canada. Careers.Indigenous.Link brings simplicity, value, and functionality to the world of Canadian online job boards.

Through our partnership with Indigenous.Links Diversity Recruitment Program, we post jobs for Canada's largest corporations and government departments. With our vertical job search engine technology, Indigenous Job Seekers can search thousands of Indigenous-specific jobs in just about every industry, city, province and postal code.

Careers.Indigenous.Link offers the hottest job listings from some of the nation's top employers, and we will continue to add services and enhance functionality ensuring a more effective job search. For example, during a search, job seekers have the ability to roll over any job listing and read a brief description of the position to determine if the job is exactly what they're searching for. This practical feature allows job seekers to only research jobs relevant to their search. By including elements like this, Careers.Indigenous.Link can help reduce the time it takes to find and apply for the best, available jobs.

The team behind Indigenous.Link is dedicated to connecting Indigenous Peoples of Canada with great jobs along with the most time and cost-effective, career-advancing resources. It is our mission to develop and maintain a website where people can go to work!

Contact us to find out more about how to become a Site Sponsor.

Corporate Headquarters:

Toll Free Phone: (866) 225-9067

Toll Free Fax: (877) 825-7564

L9 P23 R4074 HWY 596 - Box 109

Keewatin, ON P0X 1C0

# Job Board Posting



Careers.Indigenous.Link

Date Printed: 2024/06/30

## Adjointe Administrative - Laval, QC (Contrat de 12 mois)

<b>Job ID</b>	193585-fr_CA-9732	
<b>Web Address</b>	<a href="https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=193585-fr_CA-9732">https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=193585-fr_CA-9732</a>	
<b>Company</b>	Scotiabank	
<b>Location</b>	Laval, QC	
<b>Date Posted</b>	From: 2024-06-28	To: 2050-01-01
<b>Job</b>	Type: Full-time	Category: Finance

### Description

Numéro de la demande: 193585. Joignez-vous à la communauté mondiale de Banquiers Scotia pour aider les clients à améliorer leur situation. La ou le titulaire du poste est responsable de l'exécution de tâches et d'activités opérationnelles quotidiennes pour soutenir le bureau régional. Fonctions et responsabilités (tâches)

- Voir à l'entretien des systèmes de bureau, dont le réseau informatique, les téléphones et la messagerie vocale.
  - Diriger la gestion du fonctionnement des installations, l'application des changements liés aux installations et les activités de gestion du changement.
  - Voir à l'entretien des systèmes de bureau, dont le réseau informatique, les téléphones, la messagerie vocale, les fichiers de référence, les fiches de produits, la bibliothèque du bureau et le manuel des produits et des procédures.
  - Assurer la liaison avec le fournisseur des installations pour tout ce qui touche aux améliorations locatives, au renouvellement des baux et aux engagements prévus.
  - Effectuer des tâches associées à la réception comme répondre au téléphone, accueillir les clients, gérer le courrier et les livraisons et planifier les rendez-vous avec les clients.
  - Faire preuve de flexibilité en ce qui a trait à l'horaire et aux heures de disponibilité. Les heures pourraient varier pour offrir du soutien à d'autres provinces.
  - Examiner les demandes de rapports et les analyses des données dans MX360, Tableau et tout autre rapport de la société.
  - Gérer les tâches administratives régionales entourant la production du rapport d'activité de CPG, les lettres, les relevés de caisse et le rapport SOTI.
  - Coordonner et mettre en œuvre toute une gamme d'initiatives régionales, comme des séminaires, des forums pour la clientèle et des journées de perfectionnement professionnel, et en assurer la logistique au besoin.
  - Aider à accomplir les tâches visant à assurer la conformité de la succursale, dont la gestion de la liste de vérification de la sécurité et du plan de continuité des opérations.
  - Participer aux rencontres régionales et aux projets spéciaux, s'il y a lieu.
  - Assurer la liaison avec les partenaires externes comme les associations médicales et les firmes comptables, selon ce qui est nécessaire pour la réalisation des projets régionaux.
  - Accomplir d'autres tâches administratives au besoin.
  - Comprendre la culture du risque et la propension au risque de la Banque Scotia dans les activités et les décisions quotidiennes.
- Formation et expérience (qualifications)

- Diplôme d'études collégiales en administration des affaires ou équivalent.
- Au moins trois années d'expérience en administration ou en travail de bureau, de préférence acquises dans une entreprise de services financiers.

- Une bonne connaissance des REER, des FERR, des fonds communs de placement et du service à la clientèle; le est considéré comme un atout.
- Excellentes aptitudes en informatique, y compris la maîtrise des logiciels MS Word, MS PowerPoint et une bonne compréhension des applications d'entreprise courantes.

Compétences requises (qualités)

- Gestion de l'expérience client.
- Solides habiletés organisationnelles.
- Excellentes aptitudes à la communication.
- Sens de l'initiative et débrouillardise.
- Capacité de travailler efficacement au sein d'une équipe.
- Minutieux.
- Sens de l'organisation, dynamisme et communication efficace.
- Intégrité pour le travail dans un milieu où tout évolue rapidement et professionnalisme.
- Esprit d'équipe et sérieux constant de créer un climat de travail positif.

"Conformément à l'évaluation des besoins linguistiques effectuée par la Banque Scotia, le candidat retenu doit pouvoir communiquer en anglais et en français pour les raisons suivantes : il devra collaborer étroitement avec d'autres groupes du secteur social qui travaillent principalement en anglais, il relèvera d'un gestionnaire du secteur social qui est un anglophone, il servira une clientèle anglophone." Emplacement(s) : Canada : Québec : Laval || Canada : Québec : Laval-ouest || Canada : Québec : Montréal || Canada : Québec : Montréal-nord La Banque Scotia compte parmi les chefs de file du secteur bancaire au Canada et des fournisseurs de services financiers dans les Amériques. Nous sommes fiers pour l'avenir de tous. Nous contribuons à la réussite de nos clients, de leur famille et de leur collectivité en offrant des conseils et une vaste gamme de produits et de services, dont des services bancaires aux particuliers, aux entreprises et aux sociétés, des services bancaires privés, d'investissement et de gestion de patrimoine ainsi que des services liés aux marchés des capitaux. Nous valorisons les compétences et les expériences uniques que chacun apporte à la Banque et nous nous engageons à offrir un environnement inclusif et accessible pour tous. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation durant le processus de recrutement et de sélection (p. ex. un lieu d'entrevue accessible, des documents dans un autre format, un interprète de la langue des signes ou une technologie d'assistance), veuillez en informer notre équipe de recrutement. Pour obtenir du soutien technique, cliquez ici. Les candidats doivent postuler directement en ligne. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt pour la Banque Scotia; cependant, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

For more information, visit [Scotiabank for Adjointe Administrative - Laval, QC \(Contrat de 12 mois\)](#)