



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: 2024/07/02

Adjointe administrative bilingue, Services bancaires internationaux et marchés - Montréal

Job ID	199046-fr_CA-4634	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=199046-fr_CA-4634	
Company	Scotiabank	
Location	Montreal, QC	
Date Posted	From: 2024-06-19	To: 2050-01-01
Job	Type: Full-time	Category: Finance

Description

Numéro de la demande: 199046

Rejoignez une équipe gagnante, engagée et axée sur les résultats qui évolue dans une culture inclusive et de haut rendement. Services bancaires et marchés mondiaux

Présents et l'agence mondiale depuis plus de 100 ans, les Services bancaires et marchés mondiaux (SBMM) sont un chef de file au Canada en matière de services liés aux marchés des capitaux et de services bancaires d'investissement. Leurs activités sont rapidement en croissance aux États-Unis et en Amérique latine. La forte présence de la Banque Scotia aux États-Unis procure à la clientèle une passerelle importante vers ce marché mondial de commerce et d'investissement, tant dans les Amériques que dans le reste du monde.

Le secteur Services bancaires et marchés mondiaux offre une gamme complète de produits bancaires de crédit, de gestion du risque et d'investissement ainsi que des services adaptés aux besoins de ses clients en matière de financement et de développement stratégique. Ces produits comprennent des solutions de financement par emprunt ou par actions, des services de fusion et acquisition, des services aux grandes entreprises, des services institutionnels de recherche, de vente et de négociation de titres, des titres à revenu fixe, des produits dérivés, des titres du secteur de l'énergie, des opérations de change de monnaie que des taux préfixés et de base. La division offre aussi tous les produits et services de gros du groupe de la Banque Scotia.

Faites partie d'une équipe novatrice au sein des services liés aux marchés des capitaux et des services bancaires d'investissement et l'agence mondiale. Avec sa présence unique, elle offre à ses clients un accès aux capitaux dans tous les secteurs d'activité. Ensemble, nous sommes un moteur d'ambition pour l'avenir de tous!

Objectif

Contribuer au succès global des Services bancaires aux grandes entreprises et d'investissement au sein de la division Services bancaires et marchés mondiaux de la Banque Scotia au Canada, en offrant un soutien administratif de premier ordre qui facilitera la réalisation de nos activités. L'adjoint administratif ou l'adjointe administrative veille à ce que toutes les activités respectent les règlements en vigueur ainsi que les politiques et les procédures internes. Il ou elle établit des partenariats solides au sein de la Banque afin de soutenir l'équipe. Ce poste vous convient-il

- Établir les priorités du groupe de façon à assurer le respect des chances et l'atteinte des objectifs. Agir en tant qu'ambassadeur de la culture et veiller au respect des politiques.
- Soumettre les problèmes et l'agence mondiale sur le plan supérieur, au besoin.
- Entretenir de solides relations d'affaires en offrant une aide courtoise et efficace aux clients internes et externes.
- Favoriser un environnement axé sur le rendement et contribuer à rendre le milieu de travail inclusif.
- Participer à des projets ponctuels visant à soutenir l'équipe de gestion dont la nature est la suivante : recueillir et compiler des données provenant de diverses sources pour les unions

hebdomadaires, en gérant la logistique derrière les événements pour les clients (y compris les réservations), effectuer des recherches sur les dates clés liées aux clients (AGA, conférences trimestrielles des Relations avec les investisseurs, etc.) et voir ce que les membres de l'équipe soient en mesure d'y participer, etc.

- Rédiger ou réviser les communications destinées à l'équipe de la haute direction. Soutien lié à la clientèle

- Gestion des horaires : Coordonner les horaires des équipes et organiser des rencontres avec les clients, selon les besoins. Gérer la logistique derrière les réunions, notamment la réservation des salles, le soutien technique et audiovisuel et les services de traiteur, le cas échéant.

- Voyages et déplacements : Organiser et coordonner les voyages (y compris les voyages internationaux), planifier les réservations et les itinéraires et en assurer le suivi, obtenir les visas (le cas échéant), etc.

- Gestion des dépenses : 1. Consigner les reçus et préparer des relevés des dépenses détaillés ; des fins d'approbation et de paiement dans les délais prévus, en s'assurant d'utiliser le code client adéquat. 2. Préparer les factures et les soumettre à l'équipe des comptes fournisseurs pour traitement. Faire le suivi auprès de cette équipe concernant les éléments non réglés.

- Interactions avec les clients : Fournir un soutien quant à la maintenance des données liées aux clients (noms, titres, coordonnées, etc. ; aide d'Excel et de Salesforce), la mise à jour des rapports d'appels, etc.

- Événements destinés aux clients : Organiser et coordonner les événements destinés aux clients, ce qui comprend les réservations, la planification, les invitations et les suivis avec les clients.

- Dossiers des clients et documentation : Organiser, copier et tenir à jour les dossiers administratifs, la correspondance et d'autres dossiers ou documents, selon les besoins. Relier des présentations, au besoin, au moyen du système de reliure de la Banque Scotia.

- Téléphonie : Répondre aux appels téléphoniques et les filtrer ; aide d'un système de lignes multiples, organiser des conférences téléphoniques et des vidéoconférences en ayant recours aux fournisseurs privilégiés de la Banque Scotia.

Gestion des opérations et soutien à l'équipe administrative

- Participer au processus d'accueil et de départ des employés, en collaboration avec les RH et les équipes Technologie et Gestion des installations.

- Agir en tant que personne-ressource auprès du personnel en visite. Préinscrire tous les invités, y compris les employés d'autres bureaux. Offrir un soutien local, notamment en préparant des cartes d'accès, des places de travail, des salles pour réservation, etc.

- Remplacer les autres adjoints administratifs pendant les heures de travail, les pauses, les fins de journée, les congés de maladie et les autres absences, et partager les responsabilités de l'équipe administrative afin de soutenir l'équipe du secteur et les activités des Services bancaires aux grandes entreprises et d'investissement.

- Comprendre et respecter les politiques mises en œuvre par l'équipe des Services bancaires et marchés mondiaux. Encadrer l'équipe des Services bancaires aux grandes entreprises et d'investissement et s'assurer qu'elle dispose du soutien nécessaire pour démontrer qu'elle respecte les politiques et les procédures.

- Participer activement au déroulement efficace des activités de son secteur, tout en veillant à la convenance, au respect et à l'efficacité des opérations rationnelles d'usage et à la satisfaction des obligations relatives au risque opérationnel, d'inconduite, de LCBA/LCFT et à la conformité réglementaire.

Arrangement de travail

Ce poste est actuellement offert en mode hybride. Il est prévu que le ou la titulaire travaille au moins trois jours par semaine au bureau. Veuillez noter que cela pourrait changer selon les besoins de l'entreprise.

À vous intéresse davantage en savoir plus ? La Banque Scotia, les employés ont les moyens d'exploiter tout leur potentiel, et ils sont respectés pour ce qu'ils sont et acceptés avec leurs différences. C'est pourquoi nous nous efforçons de cultiver et diversifier le talent, et de motiver les

employés; gracieuse; une culture centrée sur le rendement.

Qu'y gagnez-vous

La Banque Scotia veut que vous puissiez donner le meilleur de vous-même au travail; et dans votre vie; tous les jours. Axés sur le bien-être global, nos nombreux programmes d'avantages sociaux flexibles sont conçus pour répondre à vos besoins, et ceux de votre famille, en matière de santé; financière, physique, mentale et sociale. Conformément; l'évaluation des besoins linguistiques effectuée par la Banque Scotia, le candidat retenu doit pouvoir communiquer en anglais et en français pour la ou les raisons suivantes plus: il devra collaborer; traitement avec d'autres groupes du secteur social qui travaillent principalement en anglais, et il servira un client; le anglophone. Emplacement(s): Canada : Québec : Montreal

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 là; pour l'avenir de tous. Nous contribuons; 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; la Banque et nous nous engageons; 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 bilingue, Services bancaires internationaux et marchés - Montréal