



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: 2024/05/04

Adjoint(e) Administratif(ive) - Services Financiers

Job ID 148922-fr_CA-9876

Web Address

https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=148922-fr_CA-9876

Company Scotiabank

Location Sherbrooke, QC

Date Posted From: 2022-05-17

To: 2050-01-01

Job Type: Full-time

Category: Finance

Description

Numéro de la demande: 148922 Centre de contact: MD Management Limited Programme de reconnaissance des employés - Rémunération potentielle: \$1,000.00 Nous nous engageons à investir dans nos employés et vous aider à poursuivre votre carrière; la Banque Scotia. Vous cherchez un environnement de travail qui vous pousse à donner le meilleur de vous-même au quotidien Une entreprise qui se soucie de votre développement personnel et de vos aspirations professionnelles Un employeur qui non seulement respecte la conciliation travail-vie personnelle, mais l'encourage Un endroit où la diversité; et l'inclusion, ainsi que l'engagement envers la santé; et le bien-être du personnel sont au cœur des valeurs d'entreprise Un emploi qui est bien plus qu'un salaire puisqu'il vous permet de contribuer de façon importante au bien-être des médecins, les gens les plus travailleurs; nos yeux Si vous vous souciez de votre travail, mais aussi de celles et ceux qui en bénéficient, rejoignez-vous; notre équipe de spécialistes qui s'engagent jour après jour; faire une différence au sein de la communauté; médicale canadienne. Votre contribution Sous la supervision de la directrice ou du directeur de l'administration régionale, vous aurez la responsabilité d'offrir du soutien administratif et opérationnel, en personne et en mode virtuel, afin d'aider les conseillers financiers et les gestionnaires de portefeuille; offrir un excellent service; tous les clients de MD.

- Vous offrirez du soutien aux conseillers financiers et aux gestionnaires de portefeuille pour le service; la clientèle et les ventes. Vous traiterez efficacement toutes les demandes des clients actuels ou potentiels relatives aux produits et aux services de MD. Vous faciliterez les contacts avec la clientèle et la gestion des opportunités.
- Vous serez responsable de préparer les documents de la clientèle et d'en faire le traitement. Vous préparerez la correspondance entre les clients et les tierces parties. Vous devrez aussi entrer les opérations demandées par les conseillers et les gestionnaires de portefeuille.
- Vous tiendrez un système de suivi des demandes de renseignements, des plaintes et de la résolution des problèmes. Vous vous assurerez que les normes de service

établies par MD sont respectées dans les délais prévus.

- Vous établirez et tiendrez à jour un plan pour vous assurer que tous les clients actuels sont contactés régulièrement et les documents nécessaires aux rencontres sont préparés.

- Vous jouerez un rôle important dans la planification des rencontres avec les clients en personne et en ligne, la préparation des dossiers, l’envoi des rappels de rendez-vous, le suivi des demandes urgentes des conseillers durant les rencontres avec les clients, la préparation de la correspondance et le traitement rapide et efficace de toutes les demandes de renseignements des clients actuels et potentiels concernant les produits et services de MD.

- Vous traiterez les documents liés à l’ouverture de nouveaux comptes et aux demandes de courtage. Vous entrerez les demandes d’opérations lorsque nécessaire et verrez au respect de toutes les exigences réglementaires.

- Vous utiliserez vos connaissances des produits et services de MD pour repérer les opportunités. Vous anticiperez les besoins des clients et collaborerez avec d’autres secteurs d’activité de MD pour élaborer des stratégies de communication bénéfiques pour les deux parties avec les clients.

- Vous fournirez du soutien et participerez à la recherche de solutions aux problèmes complexes des clients, et collaborerez à des projets spéciaux, au besoin.

- Vous veillerez au respect des normes professionnelles – politiques, procédures, pratiques exemplaires et codes d’éthique en matière d’engagement de clients – tout en tenant compte de la propension au risque et de la culture du risque de la Banque Scotia dans tout ce qui a trait aux activités et décisions au quotidien.

- Vous veillerez à l’exécution efficace des tâches mensuelles liées à la conformité, comme les registres de conformité et le suivi des documents non conformes.

- Vous assurerez la liaison avec les comptables et les tierces parties pour fournir les feuillets fiscaux et les relevés lorsque nécessaire.

- Vous ferez du travail général de bureau, comme assurer la relève à la réception, au besoin.

Les attentes de MD

- Vous vous engagez à offrir une expérience client exceptionnelle. Vous utilisez votre capacité à comprendre rapidement la perspective du client pour donner des réponses pertinentes et exactes à une grande variété de demandes.

- Vous traitez les demandes avec empressement parce que ce qui est important pour vos clients l’est également pour vous. Vous arrivez à bien faire votre travail rapidement.

- Vous êtes capable de travailler de façon autonome, mais aussi de collaborer au sein d’une équipe.

- Vous faites preuve d’ouverture et vous vous épanouissez dans un environnement diversifié où les priorités changent constamment et entrent parfois en conflit.

- Vous connaissez bien les principes de l’efficacité organisationnelle. Vous portez une attention particulière aux détails et faites les suivis nécessaires en adoptant une vision axée sur les résultats.

Formation et expérience

- Diplôme collégial ou universitaire en administration des affaires, en commerce ou équivalent.

- Connaissance démontrée du secteur des services financiers et des régissant les successions, les fiducies, les REEE, les REER/FERR, les CELI, les fonds communs de placement et autres produits de placement.

- Permis de représentant inscrit de l'OCRCVM ou volonté de l'obtenir dans les 12 mois suivant l'embauche.

- Maîtrise des logiciels de la série Microsoft Office.

- Connaissance fonctionnelle du MRCC2.

Pourquoi MD

- Nous encourageons fortement la conciliation travail-vie personnelle et nous vous donnons la flexibilité et les outils requis pour l'atteindre.

- Nous croyons qu'un environnement de travail diversifié et inclusif favorise le bonheur et la productivité du personnel.

- Nous savons qu'il est important que les programmes d'avantages sociaux sont importants pour soutenir la santé mentale et physique des membres du personnel et de leur famille.

- Nous savons que la sécurité financière est importante pour vous et nous voulons y contribuer en vous offrant des salaires concurrentiels, des primes au rendement, un régime de retraite, contributions terminées et un programme d'achat d'actions; nous employons.

- Nous savons qu'il est important de décrocher. Nous offrons donc un généreux programme de vacances payées qui augmente au fil de votre carrière chez MD. Notre milieu de travail collaboratif vous permet de prendre des vacances la tête tranquille, sans avoir à vous occuper de vos clients.

- Grâce à notre partenariat avec la Banque Scotia, nous pouvons vous offrir des solutions bancaires avantageuses pour qu'il vous reste plus d'argent dans vos poches. Vous aurez entre autres accès à un large éventail de services bancaires, de cartes de crédit, de solutions hypothécaires, d'assurance auto et habitations et de rabais.

- Nous adorons les rabais. Grâce au programme WorkPerks, le personnel de MD a accès à des milliers de rabais partout au Canada.

Emplacement(s): Canada : Québec : Sherbrooke 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 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 Adjoint\(e\) Administratif\(ive\) - Services Financiers](#)