UQAR Emplois et Stages

LE POSTE Le portail des offres de stage et d'emploi de l'UQAR

Adjoint ou adjointe, Gestion de patrimoine

Finance

Cegid Inc.

1610 bd Alphonse Desjardins, Lévis

Desjardins

Adjoint ou adjointe, Gestion de patrimoine

Référence : R2413651

Durée : Permanent, Temps plein

Endroit : 1610 bd Alphonse Desjardins, Lévis

Le mode de travail s'appliquant au poste est hybride

Date de fin d'affichage : 2025-02-28

Vous n'avez pas le permis, mais vous avez de l'intérêt pour l'obtenir ? Sachez que nous avons une solution alternative pour vous embaucher et vous appuyer dans la démarche de l'obtention du permis

Informations sur le poste

Type d'emploi
Temps plein

Domaines
Finance

Région
Chaudière-Appalaches

Publié
13 février 2025

Expérience
2 ans

Niveau de scolarité exigé
Formation pré-universitaire DES DEP DEC, etc.

Fin des candidatures
28 février 2025

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise
Cegid Inc.

À titre d'adjoint(e) en gestion de patrimoine au Service Signature Lévis-Lotbinière-Bellechasse, vous avez un rôle d'appui de premier plan auprès du conseiller ou d'une équipe de conseillers, en réalisant l'ensemble des tâches administratives et opérationnelles entourant la gestion de l'offre 360 incluant des placements en valeurs mobilières. Votre rôle consiste à appliquer, d'un point de vue opérationnel et transactionnel, les solutions proposées par les conseillers en gestion de patrimoine. Vous avez le leadership nécessaire pour prendre en charge les demandes de vos membres et clients, de suivre et traiter leurs opérations quotidiennes et de régler les diverses situations administratives tout en respectant nos hauts standards de qualité. Vous coordonnez et préparez les échanges entre vos membres et clients, leurs conseillers en gestion de patrimoine et leurs partenaires experts. Vos contacts privilégiés et réguliers avec la clientèle vous amènent à être proactif et à savoir anticiper les événements futurs. Vous prenez les mesures appropriées et suivez l'évolution de la situation de vos membres et clients. Votre maîtrise des relations interpersonnelles devient alors une compétence essentielle. Vos actions visent à répondre aux besoins des membres et clients tout en visant leur entière satisfaction et la croissance des affaires. Vous mettez à profit votre compétence à viser les résultats tout en assurant la saine gestion du risque et de la conformité ainsi que le respect des pratiques et politiques en vigueur.

Plus spécifiquement, vous serez amené(e) à :

· Préparer la documentation nécessaire aux rencontres avec le membre et client.

· Prendre en charge la gestion de l'agenda et de la boîte vocale des conseillers.

· Effectuer les ouvertures de comptes, remplir les formulaires et exécuter les transactions en valeurs mobilières selon les directives du (des) conseiller(s).

· Prendre en charge certaines demandes d'informations, effectuer les recherches nécessaires et proposer des solutions adaptées aux besoins des membres et clients.

· Participer à la production de rapports, de présentation de statistiques ainsi qu'à la préparation de documents connexes.

Ce que nous offrons

· Salaire concurrentiel et boni annuel

· 4 semaines de vacances flexibles dès la première année

· Régime de retraite à prestations déterminées qui assure un revenu prévisible et stable durant toute la retraite

· Régime d'assurance collective incluant des services de télémédecine

· Remboursement des frais liés à la santé, au bien-être et à de l'équipement pour le télétravail

· Les avantages sont applicables en fonction des critères d'admissibilité.

Ce que vous mettrez à profit

- Diplôme d'études collégiales (DEC technique) dans une discipline appropriée
- Un minimum de deux ans d'expérience pertinente
- Veuillez noter que d'autres combinaisons de formation et d'expérience pertinentes pourraient être considérées
- Inscription auprès de l'OCRI à titre de représentant(e) inscrit
- Connaissance du français nécessaire