



Agent services financiers – opérations – poste régulier à temps plein

Type d'institution :	Caisse Desjardins de Mont-Tremblant
Famille d'emploi :	Vente et services aux particuliers
Sous-famille d'emploi :	Soutien aux ventes et aux opérations
Niveau d'emploi :	NC-03

La Caisse Desjardins de Mont-Tremblant située à Mont-Tremblant dessert 11 489 membres. Son actif est de 359 millions de dollars, dont 256 millions en prêts aux particuliers et 53 millions en prêts aux entreprises. L'épargne totalise près de 400 millions de dollars (bilan, hors-bilan). Son marché se distingue par son aspect touristique. La Caisse compte 40 employés répartis entre 2 centres de services.

Raison d'être de l'emploi

La personne titulaire soutient les planificateurs financiers et les conseillers en réalisant les activités opérationnelles issues des équipes de vente, en lien avec les processus associés aux produits et services d'épargne et de financement.

Responsabilités principales

- Préparer les documents en vue des rencontres avec les membres et clients. À cet effet, effectuer la saisie des données, en assurant la mise à jour des états financiers et du profil des membres, et noter les opportunités de vente pour les planificateurs financiers et les conseillers.
- Traiter les instructions présentées dans l'outil prévu à cette fin. Procéder à l'intégration, à la validation et à l'enregistrement des activités et transactions (ex. : déboursement, renouvellement, modification du financement hypothécaire et de consommation et calcul de pénalité; renouvellement, modification, rachat d'épargne, adhésion aux fonds de placement et transfert IN et OUT; fermeture de compte et règlement de succession).
- Finaliser les dossiers suivant les rencontres avec les membres et clients, en actualisant les informations selon le plan d'action, en inscrivant les suivis et en mettant à jour les états financiers.
- Assurer le traitement des dossiers et, au besoin, de certains rapports. Réaliser des activités de classement et de gestion documentaire pour le secteur, soit l'épuration et la conservation et ce, selon les pratiques et règles en vigueur.
- Au besoin, contacter les membres et clients afin d'assurer le suivi de certains documents manquants ou expédiés pour signatures.
- S'assurer que les dossiers soient complets et conformes, dans le respect des délais et des standards de qualité prescrits.
- S'assurer de la sécurité des transactions et des opérations, en respectant les politiques, les pratiques et les normes en vigueur.

Exigences d'emploi

Scolarité:

Attestation d'études collégiales du domaine de l'administration (dont AEC en conseils financiers)
D'autres combinaisons de formation et d'expérience pertinentes pourraient être considérées

Expérience:

0 à 1 année d'expérience en services financiers

Titre professionnel ou permis:

Aucun

Compétences principales

- Démontrer une grande capacité à apprendre sur le terrain
- Être orienté vers le client
- Faire preuve de rigueur professionnelle et de minutie
- Savoir gérer son temps
- Savoir informer
- Connaissance de l'anglais

Connaissances et compétences professionnelles

- Compréhension des documents financiers utilisés en gestion des avoirs
- Ensemble des produits et services destinés aux membres de la caisse et de ceux offerts par les centres Desjardins Entreprises, les composantes ainsi que les réseaux de distribution de Desjardins et ceux de la concurrence
- Intégration des données financières dans les systèmes
- Notions sur la conformité aux lois sur la distribution des produits et services financiers
- Philosophie et fonctionnement d'une coopérative de services financiers
- Procédures opérationnelles relatives aux activités de financement et de placement
- Procédures opérationnelles relatives aux produits et services de convenance et aux transactions automatisées et assistées
- Procédures opérationnelles relatives aux ouvertures de comptes, à la vente de produits et services complémentaires ainsi que celles relatives au financement Accord D
- Standards de service

Outils, applications et équipements

- Applications d'analyse de rentabilité
- Applications d'analyse et de recommandation de stratégie
- Applications de recherche de titre
- Applications de suivi de portefeuille
- Applications de suivi des comptes en caisses intégrées
- Applications bureautiques
- Applications Desjardins
- Desjardins/Portail intranet – caisses

Produits et services

- Financement
- Ouverture de comptes (particuliers)
- Produits d'épargne Desjardins
- Produits d'épargne-placement tels que Fonds Desjardins, parts permanentes, Capital régional et coopératif Desjardins
- Produits de convenance et services automatisés
- Produits jeunesse tels que Puissance D, Plan D
- Règlement de succession
- Tous les services de Valeurs mobilières Desjardins (plein exercice, caisse intégrée, Disnat)

Période de travail : du lundi au vendredi
Statut d'employé : permanent 35 heures
Lieu de travail : siège social
Date d'affichage : 23 avril 2018
Date de retrait : 4 mai 2018
Nombre d'offres : 1
Poste syndiqué : oui
Affichage : interne

Conditions particulières

La personne titulaire de ce poste peut être appelée à travailler au siège social de la caisse ou à son Centre de services, et ce, selon les besoins de l'employeur.

Les conditions de travail sont celles prévues à la convention collective. Veuillez faire parvenir votre C.V. complet accompagné d'une lettre au plus tard le 4 mai 2018 à Madame Sylvie Martel.

Sylvie Martel
Directrice services aux membres et opérations

Courriel : sylvie.t.martel@desjardins.com

Coordonnées téléphoniques : 819.425.8926 poste 7047243