

## **Technicien ou Technicienne en administration**

### Medici :

Medici est une société de gestion de portefeuille destinée à la clientèle privée. Le succès de la firme repose sur les compétences de son équipe, les relations intègres et transparentes avec ses clients, ainsi qu'une stratégie d'investissement structurée et exécutée avec soin. Medici gère près de 500M\$ d'actifs pour le compte de ses clients, dont la garde des valeurs est confiée à la Banque Nationale du Canada. L'équipe Medici est dynamique, ouverte aux nouvelles idées, résolument passionnée par le placement et l'offre d'un service à la clientèle hors pair. Elle est composée d'une dizaine de personnes, dont cinq gestionnaires de portefeuille.

### Le contexte de travail :

En forte croissance, Medici est à la recherche d'une personne énergique qui assistera l'équipe en matière administrative.

Medici évolue dans un milieu stimulant, mais aussi exigeant. Une bonne capacité intellectuelle est requise afin que le candidat s'arrime bien à l'ensemble du personnel. Solidaires envers leurs collègues, les membres de l'équipe Medici savent mettre l'épaule à la roue lorsque nécessaire. Le dynamisme et la passion tant pour les investissements que le service à la clientèle unissent les membres de Medici et favorisent un milieu de travail convivial et valorisant.

### **Responsabilités principales :**

- Préparer les dossiers de revues de portefeuille et en assurer le suivi
- Assister les gestionnaires de portefeuille dans leurs tâches administratives
- Vérifier les transferts reçus dans les comptes de placement
- Produire divers rapports fiscaux et rapports de conformité
- Exécuter diverses tâches de contrôle interne
- Superviser la tenue des comptes du fiduciaire
- Effectuer la tenue de livres

### **Exigences :**

- Diplôme collégial en administration
- Excellents résultats académiques
- A démontré un esprit d'équipe dans ses emplois précédents
- Fait preuve de minutie et de rigueur dans les tâches administratives
- Bonne capacité à communiquer en anglais verbalement et par écrit
- Excellente aptitude pour le service à la clientèle
- Au moins 3 ans d'expérience de travail pertinente ou dans un contexte de gestion de portefeuille un atout certain.

Ce poste à temps complet est disponible dès maintenant. Pour connaître davantage Medici, consultez notre site Web au : [www.gpsmedici.ca](http://www.gpsmedici.ca)

Nos bureaux sont situés au 1428 rue Montarville, suite 201, St-Bruno.

Vous pensez être LA personne qui fera grandir notre équipe? Faites nous parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation sans tarder à : **[dany.foster@gpsmedici.ca](mailto:dany.foster@gpsmedici.ca)**