

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 et la stratégie d'investissement structurée et exécutée avec soin. MEDICI gère près de 500 M\$ 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 les investissements 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 :

Dans un contexte de forte croissance, MEDICI a besoin d'une ressource supplémentaire afin de supporter l'équipe en matière administrative.

MEDICI représente un milieu professionnel stimulant mais aussi exigeant. De bonnes capacités intellectuelles sont nécessaires afin de s'arrimer avec l'ensemble du personnel. Les gens de MEDICI sont généreux envers leurs collègues et savent mettre l'épaule à la roue lorsque nécessaire. Le dynamisme et la passion autant pour les investissements que le service à la clientèle se ressent chez ses membres et en fait un milieu de travail énergisant.

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
- Au moins 3 ans d'expérience de travail pertinente ou dans un contexte de gestion de portefeuille un atout certain.
- A démontré un esprit d'équipe dans ses emplois précédents
- Fait preuve de minutie et de rigueur dans des tâches administratives
- Capacité à communiquer en anglais verbalement et par écrit
- Être orienté vers le client
- Aisance dans l'apprentissage des logiciels informatiques

Ce poste est disponible maintenant à temps complet. Pour connaître davantage MEDICI, nous vous invitons à consulter notre site web au : www.gpsmedici.ca

Nos bureaux sont situés au 1428 rue Montarville, suite 201, St-Bruno.
SVP faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation dans les plus brefs délais à : dany.foster@gpsmedici.ca