

## **Coordonnateur(trice) 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 plus de 650 M\$ d'actifs pour le compte de ses clients dont la garde des valeurs est confiée à la Banque Nationale du Canada.

### **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 est un milieu stimulant mais aussi exigeant. Une bonne capacité intellectuelle est nécessaire 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 ressentent chez ses membres et en font un milieu de travail gratifiant.

### **Responsabilités principales:**

- Recevoir et diriger les appels téléphoniques des clients
- Répondre directement à des clients à propos de l'administration de leurs comptes de placements
- Solutionner différents enjeux administratifs
- Compléter divers formulaires liés aux ouvertures de comptes, transferts, etc.
- Vérifier les transferts reçus dans les comptes de placements
- Préparer les dossiers de revues de portefeuille et en assurer le suivi
- Soutenir les gestionnaires de portefeuille dans les demandes administratives des clients (contributions REER, ajout de compte, etc.)

### **Exigences:**

- Diplôme d'études dans une discipline appropriée
- Désir de comprendre le « back office » de la gestion de placements
- Aptitude à interagir sur des enjeux administratifs avec des tiers travaillant pour des Banques Canadiennes
- A démontré un esprit d'équipe dans ses emplois précédents
- Aptitude à comprendre l'administration des différents comptes de placements (REER, REEE, etc.)
- Fait preuve de minutie et de rigueur dans des tâches administratives
- Capacité à communiquer en français et en anglais verbalement et par écrit
- Est orienté vers 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.

Une rémunération attrayante est offerte composée du salaire de base + participation à un régime de prime de rendement. Nous sommes situés à St-Bruno, pour plus d'information voir notre site au [www.gpsmedici.ca](http://www.gpsmedici.ca) svp faire parvenir votre cv à [dany.foster@gpsmedici.ca](mailto:dany.foster@gpsmedici.ca)