

Coordonnateur (coordonnatrice) 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 900M\$ 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

En plein essor, Medici est actuellement à la recherche d'un (e) coordonnateur (trice) afin d'appuyer l'équipe sur le plan administratif. Medici offre un environnement de travail à la fois stimulant et exigeant. Le titulaire de ce poste doit faire preuve de curiosité et apporter des idées constructives afin de contribuer à l'évolution de la firme. Le travail d'équipe est encouragé et fait partie intégrante des valeurs de Medici. Le dynamisme et la passion dont font preuve les membres de Medici, tant pour le placement que le service à la clientèle, contribue à créer un milieu de travail gratifiant.

Votre rôle au sein de l'équipe

Avec les autres membres de l'équipe administrative, vous seconderez les gestionnaires de portefeuille et les coordonnateurs à la négociation, en plus d'assurer des communications régulières avec le gardien de valeurs.

Responsabilités principales

- Offrir des réponses rapides et exactes aux clients à propos de l'administration de leurs comptes.
- Remplir l'ensemble des documents et des formulaires liés aux ouvertures de comptes et aux transferts. Vérifier les transferts reçus dans les comptes de placement.
- Exécuter les demandes administratives variées des clients (cotisations REER, ajouts de compte, paiements FERR, etc.).
- Régler les différents enjeux administratifs des clients et tenir les autres membres de l'équipe informés.
- Aider les clients à naviguer avec les outils qui permettent de consulter leur portefeuille et leur rendement.
- Aider et renseigner les clients à propos de leurs relevés fiscaux.
- Mettre en place des méthodes de travail efficaces permettant de maintenir un suivi rigoureux des demandes administratives en cours.

Exigences et profil recherché

- Détenir un diplôme d'études dans une discipline appropriée.
- Comprendre le système administratif (« back-office ») de la gestion de placements.
- Excellentes connaissances de l'administration des différents comptes de placements (REER, REEE, FERR, etc.).
- Faire preuve de minutie, d'autonomie et de rigueur dans l'exécution des tâches administratives.
- Démontrer un grand souci du service à la clientèle.
- Avoir le sens de l'organisation et de la gestion des priorités.

- Aptitude à travailler efficacement dans un environnement dynamique et exigeant.
- Avoir démontré un esprit d'équipe dans ses emplois précédents.
- Connaissances en informatique, dont la maîtrise de la suite MS Office et facilité d'apprentissage de nouvelles plateformes / applications.
- Aptitude à communiquer en français et en anglais verbalement et par écrit.
- De 2 à 3 années d'expérience de travail pertinent ou dans un contexte de gestion de portefeuille.

Ce poste à temps complet est à pourvoir maintenant. Pour en apprendre davantage sur Medici, consultez notre site Web au : www.gpsmedici.ca.

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