

Desjardins

Conseiller(ère) - Fiduciaire

Référence : R2300431

Durée : Poste temporaire– Date de fin prévue : 21 juin 2024

Lieu de travail : 1, Complexe Desjardins, Montréal

Date de fin d'affichage : 2023-01-27

Chez Desjardins, on croit à l'équité, à la diversité et à l'inclusion. Nous nous engageons à accueillir toutes les personnes, à les considérer et à les valoriser pour ce qu'elles sont, à nous enrichir de leurs différences et de leur unicité et, surtout, à leur offrir un environnement de travail où elles seront bien. Pour nous, la discrimination, peu importe ses formes, c'est tolérance zéro! Nous croyons en l'importance que nos équipes soient le reflet de la diversité de nos membres, de notre clientèle et des communautés que nous servons.

Si vous avez besoin d'assistance pour rendre plus accessible le processus de recrutement ou le poste pour lequel vous postulez, veuillez nous en informer. Des mesures d'aménagement seront offertes aux personnes qui en font la demande à n'importe quelle étape du processus de recrutement.

À titre de conseiller(ère) fiduciaire, vous êtes responsable de la relation clientèle et de la coordination des dossiers dans le cadre de dossiers d'administration de personnes inaptes et d'administration fiduciaire. Vous offrez une prestation de service répondant aux besoins de la clientèle aisée fortunée selon les stratégies et les pratiques en vigueur.

Vous assurez la collecte d'information, la fouille des lieux, les communications avec les divers intervenants. Vous préparez et collaborez à l'établissement des inventaires, des remises diverses et des redditions de comptes, à l'identification des bénéficiaires et de leurs droits respectifs, à la prise en charge des actifs, passifs, des encaissements et des paiements. Vous êtes en mesure de coordonner et prioriser les divers tâches, rencontres et suivis relativement aux dossiers sous votre responsabilité.

Avec l'appui d'experts (juristes, comptables, fiscalistes et gestionnaires de portefeuille), vous devez coordonner les activités globales d'un dossier avec les membres de l'équipe.

Vous participez également au développement des affaires de la direction des services fiduciaires aux particuliers en répondant aux demandes et questions émanant de l'interne ou de l'externe liée à notre secteur d'activités.

Responsabilités principales

- Diagnostiquer les enjeux, défis, besoins et problématiques à solutionner dans votre domaine d'activité afin de convenir des résultats visés
- Participer à l'élaboration des objectifs, solutions, politiques, programmes et plans d'action et participer à leur mise en œuvre
- Analyser des informations, effectuer des études, élaborer et proposer des recommandations et rédiger des rapports.

Profil recherché

- Baccalauréat dans une discipline appropriée
- Un minimum de deux ans d'expérience pertinente
- Expérience en administration de biens et administration fiduciaire (un atout)
- Veuillez noter que d'autres combinaisons de formation et d'expérience pertinentes pourraient être considérées
- Détenir le titre de planificateur financier (un atout)
- Être membre de la chambre des notaires du Québec ou du Barreau du Québec (un atout)
- Cours sur le commerce des valeurs mobilières (CCVM) (un atout)
- Avoir suivi un des programmes offerts par STEP Canada (TEP ou CETA) (un atout)
- Pour les postes vacants disponibles au Québec, veuillez noter que la connaissance du français est nécessaire

Connaissance spécifique

- Maîtrise de l'anglais de niveau avancé en raison de la nature des tâches, des outils de travail ou d'interactions avec des partenaires ou membres et clients anglophones

Compétences transversales Desjardins

- Apprécier les différences, Apprendre avec agilité, Être orienté client, Être orienté vers l'action

Compétences clés au profil recherché

- Avoir une bonne connaissance du secteur, Maîtriser les relations interpersonnelles

Conditions particulières

Le mode de travail s'appliquant au poste est le mode hybride flexible #LI-Hybrid

Déplacements : Selon les besoins de la clientèle

Poste temporaire– Date de fin prévue : 21 juin 2024

Autres informations pertinentes : Remplacement congé de maternité

Le Mouvement Desjardins est le plus important groupe financier coopératif au Canada et l'un des principaux employeurs au pays. Il offre toute la gamme des produits et services financiers et regroupe les expertises en gestion de patrimoine, en assurance de personnes et de dommages, en service aux entreprises de toutes tailles, en valeurs mobilières, en gestion d'actifs, en capital de risque ainsi que des modes d'accès virtuels sécuritaires, à la fine pointe de la technologie.

SVP Postulez en ligne au : <https://rita.illicohodes.com/go/63c8359500ffc58e0783a986/55fc1f6912497d613a4885b3/fr>

Desjardins

Advisor - Business strategies

Reference: R2300431

Duration: Temporary work : scheduled to end on June 21, 2024

Work Location: 1, Complexe Desjardins, Montréal

Unposting Date: 2023-01-27

At Desjardins, we believe in equity, diversity and inclusion. We're committed to welcoming, respecting and valuing people for who they are as individuals, learning from their differences, embracing their uniqueness, and providing a positive workplace for all. At Desjardins, we have zero tolerance for discrimination of any kind. We believe our teams should reflect the diversity of the members, clients and communities we serve.

If there's something we can do to help make the recruitment process or the job you're applying for more accessible, let us know. We can provide accommodations at any stage in the recruitment process. Just ask!

As a business strategy advisor, you help develop plans and business intelligence; monitor business plans and performance; set targets; identify opportunities to improve service delivery; and design and deliver business strategies and solutions aligned with the business architecture of various initiatives, including the organizational transformation and shift.

You advise and assist clients and partners and develop tools, methods and processes. Your projects and initiatives require extensive knowledge of your line of work.

You propose recommendations, solutions and action plans based on the organization's objectives and priorities. You share ideas and help solve problems using your analytical skills and extensive knowledge of the line of business. You interact with stakeholders working in other fields. Interpersonal savvy is therefore essential.

Qualifications

- Bachelor's degree in a related field
- A minimum of 2 years of relevant experience
- Experience in asset and trust administration (an asset)
- Please note that other combinations of qualifications and relevant experience may be considered
- Hold the title of financial planner (an asset)
- Be a member of the Chambre des notaires du Québec or the Barreau du Québec (an asset)
- Completion of one of the programs offered by STEP Canada (TEP or CETA) (an asset)
- Course on securities trading (CSC) (an asset)
- For vacant positions available in Quebec, please note that knowledge of French is required

Specific knowledge

- Advanced knowledge of English due to the nature of the duties or work tools or because the position involves interactions with English-speaking partners, members and/or clients

Desjardins Cross-sector skills

- Action oriented, Customer Focus, Differences, Nimble learning

Key competencies for the job

- Business insight, Interpersonal Savvy

Other working conditions

The work arrangement for the position is flexible hybrid work #LI-Hybrid

Travel : Depending on the needs of the clientele

Temporary work : scheduled to end on June 21, 2024

Other relevant information: Replacement of maternity leave

Desjardins Group is the largest cooperative financial group in Canada, and one of the largest employers in the country. It offers a full range of financial products and services and is home to a wealth of expertise in property and casualty insurance, life and health insurance, wealth management, services for businesses of all sizes, securities brokerage, asset management, venture capital, and secure, leading-edge virtual access methods.

Please apply online at: <https://rita.illicohodes.com/go/63c8359500ffc58e0783a986/55fc1f6912497d613a4885b3/en>