

With close to 50 years of physician-focused experience, MD has one main goal: to help Canada physicians and their families achieve financial well-being. Our commitment to work/life integration, employee well-being and ongoing learning are key factors that contribute to our overall success.

For the sixth consecutive year, MD Financial Management has been recognized as one of the Achievers 50 Most Engaged Workplaces™ in North America. The annual award, given by Achievers—an industry-leading provider of employee recognition and engagement solutions—commends top employers that display leadership and innovation in engaging their workforces.

If you're a results-driven, enthusiastic and technology-savvy team player, you'll thrive in our dynamic, flexible and collaborative environment.

We have an immediate opening for a talented, enthusiastic and client-focused **Estate and Trust Advisor** for our growing **Halifax** team!

What You Will Do:

The Estate and Trust Advisor's primary responsibility is to provide estate planning and trustee services to MD clients. They are also responsible for the following:

Business Development

- Review and assess with clients their individual and family estate planning needs, including financial and family issues
- Advise clients on appropriate estate planning issues and techniques; submit planning options to clients for consideration
- Network and promote MD Private Trust services to MD Financial Services and clients, to develop trust business against specific asset collection targets, with associated fee income to MDPT; the Estate and Trust Advisor also has specific targets for developing the MDPT Wills inventory
- Participate in in-house seminars and client group meetings, explaining the value of estate planning and MDPT Estate/Trust services; network internally to foster relationships and ensure the value of all Estate and Trust services is promoted and well understood
- Work in conjunction with the Financial Consultants and/or Designated Leads to assist in developing client understanding and education of estate planning issues; help differentiate MDPT professional executor/trustee solutions from others

****Frequent travel within territory***

Estate Planning

- Implement estate plans including detailed instructions to client's legal counsel for

preparation of new Will, Trust Deed and other documents; review draft legal documents, prior to execution by client, to ensure client needs are met and that MDPT will be able to administer

-Conduct regular review of client's Will and Estate plan to ensure plan is current with client circumstances/needs, as well as relevant legislation and tax regulations

-Facilitate handoff to Regional Trust Officer for Estate settlement where appropriate

Inter vivos Trust Administration

-Meet with clients to complete documentation for account openings

-Conduct periodic reviews with clients

-Manage relationships with family members and others

-Review and approve invoices and funding requests from beneficiaries

-Identify matters requiring the exercise of trustee discretion and participate in the discretionary decision process by gathering relevant client information, and making recommendations to Discretionary Committee as required

-Participate in collaborative tax planning and execution of strategy with Senior Trust Officer and Tax Officer to minimise income tax owing by trust or beneficiaries

-Liaise with external legal counsel to maintain a current roster of MD recommended Estate and Trust lawyers

Core Team Responsibilities

-Participate in discovery meetings and work with Designated Leads and other advisors within the team to develop the client's annual service plan

-Educate the team on the opportunities and benefits of MDPT's estate and trust services and the type of client suitable for the service

-Team with other regional specialists to ensure the regional team provides a priority level of service to high net worth clients

-Participate in engaging clients to take advantage of MDs total value proposition

-Always act in the best interest of the clients; based on the MDFS client service segmentation model, provide the appropriate level of service and advice to Canadian physicians and their families on all aspects of investments and financial planning

-Support and execute (if applicable) the client's annual service plan

What You Need:

- University Degree or Equivalent
- Law degree and/or accreditation from CSI Global Education Inc. (MTI-Personal Trust or equivalent)
- STEP designation
- 7 years' experience in estate planning and /or estate and trust management
- Knowledge of relevant legislation, taxes and government filing requirements regarding estates and trusts
- Strong client relationship management experience
- Detailed knowledge of trust systems and reporting

-Bilingualism (English & French) is a huge asset

What You Bring:

- Stewardship of the client experience
- Solid communication skills
- Outstanding interpersonal skills – ability to deal with sensitive and difficult client situations in a gracious and professional manner
- Integrity and trust
- Ability to work effectively and collaboratively within a team
- Proven networking, business development and sales skills
- Highly professional demeanor
- Well organized, goal driven and action oriented
- Dynamic presentation/public speaking skills
- Ability to act as a change champion

What Success Looks Like:

- You are passionate about the MD value proposition and actively look to acquire new clients.
- You are constantly learning and honing your skills.
- You are technology savvy and endeavour to find new and exciting ways to use technology in the servicing of your client.
- You feel rewarded and recognized in a way that inspires you to do your best work.

You are interested in this opportunity? ***Please send me your resume at:
Lyne.Castonguay@md.ca***

Avec près de 50 ans d'expérience au service des médecins, MD n'a qu'un seul but : aider les médecins canadiens et les membres de leur famille à accéder au bien-être financier. Notre engagement à l'égard de la conciliation travail-vie personnelle, du bien-être des employés et de l'apprentissage continu est un facteur important de notre réussite.

Pour la sixième année consécutive, MD figure au classement des 50 milieux de travail les plus engagés en Amérique du Nord. Décernés tous les ans par Achievers, un chef de file dans le domaine des solutions de reconnaissance et d'engagement des employés, les prix Achievers sont remis chaque année aux employeurs qui font preuve de leadership et d'innovation pour stimuler l'engagement de leurs employés.

Si vous priorisez les résultats, êtes enthousiaste, connaissez à fond les technologies et avez un bon esprit d'équipe, vous vous plairez dans notre milieu de travail dynamique, flexible et axé sur la collaboration.

Nous cherchons actuellement un agent de succession et de fiducie talentueux, passionné et soucieux de la clientèle pour notre équipe **d'Halifax** .

Tâches

Sous l'autorité du directeur de l'administration centrale de la Société de fiducie privée MD (SFPMD), vous serez responsable du règlement successoral et de l'administration des fiducies et offrirez aux clients un service efficace et rapide.

Vous examinerez tous les documents relatifs aux nouveaux comptes de succession et de fiducie ainsi que les formulaires connexes pour vous assurer de leur exhaustivité, de leur exactitude et de leur conformité. De plus, vous veillerez à ce que l'administration des successions et des fiducies respecte les clauses des documents constitutifs, les lois et règlements applicables, la common law et la politique de MD.

Une partie importante de votre travail consistera à diriger l'administration des comptes de succession et de fiducie qui vous sont attribués avec l'aide et le soutien des personnes occupant les postes d'administrateur de fiducie, d'agent des Services fiscaux, de conseiller en successions et fiducies, d'agent de fiducie régional et d'administrateur régional de fiducie. Vous communiquerez également avec ces personnes et d'autres fournisseurs internes de services, de manière officielle et non officielle, afin d'assurer une circulation efficace et rapide de l'information entre toutes les parties intéressées. Ces tâches comprendront l'application de listes de contrôle et la préparation de rapports sur l'évolution de l'administration des successions et fiducies – listes et rapports qui seront examinés par le directeur de l'administration centrale de la SFPMD et la haute direction –, l'élaboration et la mise en œuvre de processus détaillés visant à favoriser un règlement successoral efficace et la résolution ou la prise en charge, selon le cas, des problèmes soulevés lors des examens de comptes planifiés, et ce, dans les délais prescrits.

Vous devrez également préparer la correspondance et les documents techniques destinés à diverses organisations et personnes, notamment le gouvernement, les institutions financières, les bénéficiaires et les coliquidateurs (envoi postal direct, ou envoi au conseiller en successions et fiducies/agent de fiducie régional pour les documents s'adressant aux clients).

En tant qu'agent de fiducie, vous répertoriez les questions qui exigent l'exercice d'un pouvoir discrétionnaire et participez au processus décisionnel discrétionnaire en collectant l'information technique pertinente, en formulant des recommandations et en consignait les décisions conformément aux documents constitutifs, aux lois applicables et à la politique de MD.

Vous ferez l'inventaire des actifs et des passifs des nouvelles successions, rassemblez l'information nécessaire aux déclarations de revenus et participez, en collaboration avec l'agent des Services fiscaux et le conseiller en successions et fiducies/agent de fiducie régional, à la planification fiscale et à l'exécution d'une stratégie visant à réduire au minimum les impôts exigibles de la succession, des bénéficiaires ou du défunt.

L'offre d'encadrement et de conseils sur l'administration de successions et de fiducies ainsi que sur les processus et les politiques connexes est également un aspect important de ce poste.

Formation et expérience

Vous détenez un diplôme d'études universitaires ou l'équivalent et cumulez au moins cinq ans d'expérience dans l'administration de successions et de fiducies (de préférence, vous connaissez le Code civil du Québec et la common law).

Vous possédez une connaissance avérée de la comptabilité, des systèmes et des normes de communication de l'information dans le domaine des fiducies et avez déjà administré un registre des comptes de succession et de fiducie. Vous avez aussi une connaissance pratique approfondie des lois régissant les successions et les fiducies ainsi que des exigences fiscales et des documents à produire.

Vous détenez une accréditation (MTI – fiducie personnelle) de CSI pour avoir terminé le programme de formation d'agent de fiducie ou un titre équivalent, et avez suivi le Cours sur le commerce des valeurs mobilières au Canada (CCVM).

De plus, il est primordial de savoir utiliser la suite Microsoft Office, notamment Word et Excel.

Le bilinguisme (anglais et français) est considéré comme un atout.

Qualités

- o Vous possédez une capacité éprouvée à travailler de façon autonome et à collaborer au sein d'une équipe élargie.
- o Vous puisez votre motivation dans le fait de servir au mieux vos clients, que ce soit en réglant leurs problèmes ou en leur offrant un service rapide et impeccable.
- o Vous intervenez rapidement, car ce qui est urgent pour votre client l'est aussi pour vous. Faire avancer les choses est pour vous une priorité.
- o Vous êtes un communicateur exceptionnel. Vous pratiquez une écoute active et vous adaptez vos réponses en fonction du degré de compréhension et d'intérêt de votre destinataire.
- o Vous aimez conseiller vos collègues et partenaires sur des questions pratiques et

techniques.

o Vous êtes motivé à l'idée d'apprendre à maîtriser de nouveaux outils, techniques et concepts, puis d'utiliser ces connaissances au quotidien.

Gages de succès

o La proposition de valeur de MD vous inspire et vous cherchez activement à satisfaire, voire à surpasser les attentes des clients.

o Vos clients apprécient vos efforts et expriment souvent leur reconnaissance de vous voir répondre de façon rapide et exhaustive à leurs besoins.

o Vous cherchez constamment à apprendre et à parfaire vos compétences.

o Vous possédez une bonne maîtrise des technologies et vous vous efforcez de découvrir des façons nouvelles et stimulantes de les mettre au service de vos clients.

o Vous sentez qu'on reconnaît la juste valeur de votre travail, ce qui vous incite à vous dépasser.

Cette opportunité vous intéresse? ***Veillez faire parvenir votre cv à :
Lyne.Castonguay@md.ca***