

Desjardins

Advisor, Business strategies

Reference: R2501701

Duration: Full time

Location: Montréal

The work arrangement for the position is hybrid work

Deadline Date: 2025-02-20

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.

More specifically, you will be required to:

- Diagnose issues, challenges and needs to determine target outcomes
- Help develop and implement objectives, solutions, policies, programs and action plans
- Analyze data, conduct studies, make recommendations and write reports.

What we offer

- Competitive salary and annual bonus
- 4 weeks of flexible vacation starting in the first year
- Defined benefit pension plan that provides predictable, stable income throughout retirement
- Group insurance including telemedicine
- Reimbursement of health and wellness expenses and telework equipment
- Benefits apply based on eligibility criteria.

What you bring to the table

- Bachelor's degree in a related field
- A minimum of two years of relevant experience
- Please note that other combinations of qualifications and relevant experience may be considered
- Knowledge of French is required
- Intermediate advanced proficiency 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
- Business insight, Interpersonal Savvy

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!

Please apply online at: <https://rita.cegid.cloud/go/67a5041114af88e9cca1d69b/55fc1f6912497d613a4885b3/en>

Desjardins

Conseiller ou conseillère, Fiduciaire

Référence : R2501701

Durée : Temps plein

Endroit : Montréal

Le mode de travail s'appliquant au poste est hybride

Date de fin d'affichage : 2025-02-20

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 intervenant(e)s. 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 diverses tâches, rencontres et suivis relativement aux dossiers sous votre responsabilité. Avec l'appui d'expert(e)s (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.

Plus spécifiquement, vous serez amené(e) à :

- 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.

Ce que nous offrons

- Salaire concurrentiel et boni annuel
- 4 semaines de vacances flexibles dès la première année
- Régime de retraite à prestations déterminées qui assure un revenu prévisible et stable durant toute la retraite
- Régime d'assurance collective incluant des services de télémédecine
- Remboursement des frais liés à la santé, au bien-être et à de l'équipement pour le télétravail
- Les avantages sont applicables en fonction des critères d'admissibilité.

Ce que vous mettrez à profit

- Baccalauréat dans une discipline appropriée
- Un minimum de deux ans d'expérience pertinente
- Veuillez noter que d'autres combinaisons de formation et d'expérience pertinentes pourraient être considérées
- Expérience en administration de biens et administration fiduciaire
- Titre de planificateur financier, ou être membre de la chambre des notaires du Québec ou du Barreau du Québec
- Avoir suivi un des programmes offerts par STEP Canada (TEP ou CETA)
- Connaissance du français nécessaire
- Maîtrise de l'anglais de niveau intermédiaire avancé en raison de la nature des tâches, des outils de travail ou d'interactions avec des partenaires ou membres et client(e)s anglophones
- Disponibilité pour des déplacements selon les besoins de la clientèle
- Avoir une bonne connaissance du secteur, Maîtriser les relations interpersonnelles

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.

SVP Postulez en ligne au: <https://rita.cegid.cloud/go/67a5041114af88e9cca1d69b/55fc1f6912497d613a4885b3/fr>