



## **Desjardins**

### **Trust Manager, Personal Trust Services**

Reference: R2114020

Duration: Full time

Work Location: 1173, Chemin Cyrville, Ottawa

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.

### **Job Level**

As part of the project to make personal trust services available to clients in Ontario, you play a leadership role with the various stakeholders involved. You support this project in order to achieve the objectives on schedule and on budget.

You are responsible for initiating, planning and implementing the trust services offer in Ontario. You ensure best practices are followed, keep the focus on the overall project objective and support the work teams. The nature of this initiative requires in-depth and extensive knowledge of your area of expertise.

You serve as a specialist advisor and subject matter expert, as well as a resource person and coach for decision-making bodies. Once the offer is implemented, as a trust manager you help develop, prospect and maintain business relationships with members and clients, and you act as an expert consultant for estate liquidation, administration for incompetent individuals and trust administration.

### **Specific responsibilities**

- Be responsible for the launch and implementation of personal trust services for clients in Ontario.
- Provide service tailored to client needs in accordance with current strategies and practices.
- Sitting on the trust committee, you ensure oversight of practice standards and continuous internal training.
- Read and analyze clients' wills and mandates in case of incapacity in order to provide key thrusts and explanations.
- Approve the major steps of the administration of the files under your responsibility in order to complete them and ensure that all tasks are carried out according to the rules.
- Assess clients' marital and corporate situations (update minute books, etc.).
- Approve trust minutes (for specific decisions) and review reports presented to clients for approval and signature.
- Choose the appropriate professionals for specific issues (e.g., litigation lawyers) and follow-up (production, invoicing, etc.).
- Be responsible for coordinating the overall activities for each file with your team members.
- Serve as specialist and resource person for your unit, members and clients and represent your unit before decision-making bodies.
- Help represent Desjardins and enter the organization into important agreements with clients.

### **Qualifications**

- Bachelor's degree in a related field
- A minimum of six years of relevant experience
- Please note that other combinations of qualifications and relevant experience may be considered
- Be a member of STEP Canada (a major asset).
- For vacant positions available in Quebec, please note that knowledge of French is required

### **Specific knowledge**

- Advanced proficiency in written and spoken French is required
- Knowledge of civil law (Civil Code of Québec) (an asset)

### **Desjardins Cross-sector skills**

- Action oriented, Customer Focus, Differences, Nimble learning

## **Key competencies for the job**

- Interpersonal Savvy, Networks, Strategic mindset

Please apply online at: <https://rita.illicohodes.com/go/60ccf592606a26052233092a/55fc1f6912497d613a4885b3/en>



## **Desjardins**

### **Gestionnaire fiduciaire - Services fiduciaires aux particuliers**

Référence : R2114020

Durée : Temps plein

Lieu de travail : 1173, Chemin Cyrville, Ottawa

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.

### **Niveau d'emploi**

Dans le cadre du projet d'ouverture des services fiduciaires aux particuliers à la clientèle de l'Ontario, vous exercez un rôle de leadership auprès des différents intervenants impliqués. vous contribuez à la réalisation de ce projet afin d'atteindre les objectifs visés dans les conditions de temps et de budget définies.

Vous êtes responsable d'initier, planifier et implanter l'offre de services fiduciaires en Ontario. Vous veillez à l'application des meilleures pratiques, assurez la cohésion de l'objectif global de projet et accompagnez les équipes de travail. La nature de ce dossier exige des connaissances étendues et approfondies dans votre domaine de spécialité.

Ainsi, vous exercez un rôle de spécialiste-conseil et de contenu dans votre domaine de spécialité et agissez à titre de personne-ressource et de coach auprès d'instances décisionnelles. Une fois l'offre implantée, vous contribuez, à titre de gestionnaire fiduciaire, à la prise en charge, la prospection, le développement ou le maintien de la relation d'affaires auprès des membres et clients à titre de d'expert dans le cadre de dossiers de liquidation de succession, d'administration de personnes inaptes et d'administration fiduciaire.

### **Responsabilités spécifiques**

- Être responsable du démarrage et de l'implantation de l'offre de service fiduciaire aux particuliers à la clientèle de l'Ontario.
- Offrir une prestation de service répondant aux besoins de la clientèle selon les stratégies et les pratiques en vigueur.
- Assurer la vigie des normes de pratiques et la formation interne continue tout en siégeant sur le comité fiduciaire.
- Assurer la lecture et l'analyse du testament ou mandat de protection aux clients pour donner les grandes orientations et explications.
- Approuver les grandes étapes de l'administration des dossiers sous votre responsabilité afin de le mener à terme et que toutes les tâches soient exécutées dans les règles de l'art.
- Évaluer la situation matrimoniale et évaluer la situation corporative du client (mise à jour des livres de minutes, etc.).
- Approuver les minutes fiduciaires (pour décisions particulières) et à réviser les redditions de compte présentées aux clients pour approbation et signature.
- Décider à quel professionnel il faut impartir les problématiques particulières (avocat en litige par exemple) et en assurer le suivi (de la production, de la facturation etc.).
- Être responsable de coordonner les activités globales d'un dossier avec les membres de l'équipe.
- Agir à titre de spécialiste et de personne-ressource auprès de votre unité et des membres et clients et représentez votre unité auprès des instances.
- Participer à la représentation et l'engagement de l'entreprise dans le cadre d'ententes d'envergure avec la clientèle.

### **Profil recherché**

- Baccalauréat dans une discipline appropriée
- Un minimum de six ans d'expérience pertinente
- Veuillez noter que d'autres combinaisons de formation et d'expérience pertinentes pourraient être considérées
- Être membre de Step Canada, (un atout important)
- Pour les postes vacants disponibles au Québec, veuillez noter que la connaissance du français est nécessaire

### **Connaissances spécifiques**

- La maîtrise du français avancé est requise, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Connaissance du droit civil (Code civil du Québec) (un atout)

### **Compétences transversales Desjardins**

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

### **Compétences clés au profil recherché**

- Créer des réseaux, Faire preuve d'esprit stratégique, Maîtriser les relations interpersonnelles

SVP Postulez en ligne au : <https://rita.illicohodes.com/go/60ccf592606a26052233092a/55fc1f6912497d613a4885b3/fr>