



Offre d'emploi

Responsabilités :

- Offrir du soutien administratif visant à appuyer les objectifs de vente et de service de la succursale et de l'équipe, de manière à offrir une expérience client exceptionnelle. Travailler en collaboration au sein de la succursale et avec les partenaires.
- Coordonner les activités de marketing pour le compte de plusieurs conseillers en placement.
- Augmenter le potentiel de croissance du volume d'affaires de la succursale et de l'équipe au moyen de télémarketing et d'appels aux clients, s'il y a lieu.
- Réaliser des activités de vente et de service, comme l'examen des rapports, le suivi des demandes de clients et la tenue de comptes.
- Recevoir et traiter les ordres au téléphone ou en personne.
- Seconder les membres de l'équipe de manière proactive et professionnelle pour répondre aux besoins des clients et aux attentes des membres de l'équipe.
- Analyser les données et les renseignements pour fournir des idées et des recommandations.
- Recueillir les données et les mettre en forme pour produire des rapports réguliers et ponctuels et des tableaux.
- Préparer et vérifier les listes d'appels de clients ou de clients potentiels; effectuer le suivi des progrès s'il y a lieu.
- Tenir à jour et organiser la base de données de la clientèle.
- Offrir du service aux clients de l'équipe (p. ex., préparer et tenir à jour les documents sur les clients, gérer et tenir à jour les dossiers des comptes des clients, faire des photocopies et préparer des documents et des présentations) afin d'appuyer les objectifs de vente et de service de l'équipe, de manière à répondre aux besoins des clients ou à aller au-delà de ceux-ci.
- Organiser les tâches et les renseignements pour assurer l'exactitude et l'exhaustivité.
- Projeter une image professionnelle et cohérente en adhérant à la marque, à l'identité et aux normes de l'organisation.
- Assurer le suivi des politiques et des processus en matière de risque et de conformité pour veiller à protéger les actifs de nos clients et leur confidentialité, à agir dans leur intérêt et à diriger efficacement la succursale.
- Protéger les actifs de la Banque et se conformer à toutes les exigences juridiques, réglementaires et éthiques.
- Exécuter des tâches complexes et diversifiées en respectant les règles et les limites établies.



- Analyser les problèmes et déterminer les prochaines étapes; transmettre à l'échelon supérieur au besoin.
- Des tâches et des responsabilités plus larges peuvent être attribuées au besoin.

Qualifications :

- Généralement de deux à trois années d'expérience professionnelle pertinente avec diplôme d'études postsecondaires dans un domaine connexe souhaitable, ou combinaison équivalente de scolarité et d'expérience.
- Connaissance de base ou connaissance intermédiaire des procédures et des processus liés aux placements.
- Solide connaissance des procédures et processus administratifs décrits dans le Manuel d'administration des ventes.
- Connaissance des produits et des services exclusifs ainsi que des offres de sociétés de fonds.
- Connaissances des règles de conformité (exclusives et du secteur d'activité).
- Bonne connaissance de la technologie, des applications et des logiciels utilisés dans le secteur de la planification financière et des placements.
- Connaissance des règles de traitement des transactions.
- Réussite du Cours sur le commerce des valeurs mobilières au Canada et du Cours relatif au Manuel sur les normes de conduite.
- Inscription valide à titre de représentant en placement.
- Formation continue de 12 heures sur la conformité à suivre tous les trois ans afin de satisfaire aux exigences du programme de formation continue de l'Association canadienne des courtiers en valeurs mobilières.
- Connaissances spécialisées – compétences de base.
- Compétences en communication orale et écrite – bonnes compétences.
- Compétences en organisation – bonnes compétences.
- Compétences pour la collaboration et le travail d'équipe – bonnes compétences.
- Compétences en analyse et en résolution de problèmes – bonnes compétences.
- Bilingue français & anglais.

Pour en savoir plus, visitez-nous à l'adresse <https://jobs.bmo.com/ca/fr>.