

Adjoint(e) administratif(ve) - Services financiers

**L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.*

En rejoignant l'équipe de Strateginc, tu intègres une équipe attentive à tes besoins et qui met l'accent sur ton bien-être et ta croissance professionnelle. Ton mandat sera d'accompagner l'équipe de conseillers financiers professionnels compétents et innovants. Notre vision est de devenir « LA référence » en matière de service financier pour les propriétaires d'entreprise.

Ce poste permanent d'**Adjoint(e) administratif(ve) - Services financiers** est basé à **Saint-Bruno**. Il s'agit d'un **poste temps plein. (37.5 heures possibilité de faire du 4 jours semaine 30 heures)**

- Tu as le sens de l'organisation et tu es rigoureux dans ton travail?
- Tu aimes l'administration et tu as à cœur d'offrir un service à la clientèle exceptionnel?
- Tu es proactif et tu possèdes de solides aptitudes de communication?
- Tu es autonome et tu aimes travailler en équipe?

TES AVANTAGES :

- Horaire flexible (dont horaire d'été et semaine de 4 jours disponible selon la situation);
- Programme de bien-être pour tes activités sportives;
- Programme de référencement qui permet de participer au succès de l'entreprise ;
- Régime de retraite à cotisation patronale ;
- Occasion de développement et de plan de carrière ;
- Équilibre travail-famille ;
- Milieu de travail axé sur la technologie et l'innovation ;

TES DÉFIS ET RESPONSABILITÉS :

- Soutenir l'équipe de conseiller(s) en sécurité financière dans toutes les activités administratives, opérationnelles et de développement des affaires ;
- Traiter et classer numériquement les transactions d'investissement et d'assurance pour les clients selon les directives des conseillers tout en faisant un suivi étroit;
- Coordonner et préparer les rendez-vous et les dossiers des conseillers de façon conforme et rigoureuse ;
- Gestion des dossiers clients (envoi de formulaires, suivis transactionnels, confirmation d'opérations envoyées aux clients, etc.) ;
- Accueillir les clients, répondre aux appels et prendre en charge les demandes reçues par courriel;
- Aider à la participation d'activité sociale à l'interne

QUALIFICATIONS REQUISES

- DEC en bureautique, administration ou services financiers (ou équivalent);
- Excellentes compétences en français, tant à l'oral qu'à l'écrit ;

- Aisance avec les technologies et la Suite Microsoft Office 365 ;
- BAC en administration des affaires est un atout ;
- Expérience en services financiers ou services à la clientèle est un atout ;

CANDIDATURE

Le poste permanent et à temps complet est situé à Saint-Bruno de Montarville Québec.
Le salaire se situe entre **25\$ à 30\$ l'heure selon l'expérience, l'éducation et notre échelle salariale.**

Cette opportunité de carrière t'intéresse ? Prends les devants. Postule dès maintenant avant le 15 décembre 2024 à l'attention de : pboivin@strateginc.com

Pour nous rejoindre :

630 boulevard Clairevue Ouest | bureau 103 | Saint-Bruno-de-Montarville, QC | J3V 6B4 |
TÉL. : 450 813-3663

**Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées. Groupe Financier Strateginc s'est engagée à respecter l'équité en matière d'emploi et invite toute personne qualifiée à postuler*