



## Adjointe administrative et marketing

*(Générique féminin utilisé pour alléger le texte)*

### Résumé du poste

Vous êtes organisée, aimez parler, rendre service et avez un intérêt pour la finance et les réseaux sociaux ? Nous recherchons une personne joviale, méticuleuse et fière de son travail pour grossir notre équipe de Montréal. L'adjointe administrative et marketing jouera un rôle très important au sein de l'équipe et sera très souvent le premier point de contact avec nos clients. Le but sera de participer au bon déroulement de nos activités tout en assurant un service à la clientèle exceptionnel et en accomplissant des tâches administratives et marketing.

### Pourquoi notre équipe ?

Vous préférez une ambiance d'équipe motivante et encourageante plutôt que l'atmosphère corporative des grosses entreprises ? Vous avez des valeurs basées sur l'honnêteté et l'intégrité ? Nous sommes une équipe de professionnels hautement qualifiés qui travaillent fort, mais toujours en équipe et toujours en ayant du plaisir au quotidien. Avec nous, votre travail sera valorisé et votre sens de l'initiative et votre autonomie seront encouragés. Vous évoluerez dans un milieu de travail à la fois calme et dynamique, mais également très gratifiant et à la fine pointe de la technologie. Avec notre programme de mentorat, votre carrière pourra progresser selon vos aspirations.

### Pourquoi joindre un réseau indépendant ?

Vous dormirez bien la nuit en sachant que vous ferez toujours ce qui est le mieux pour nos clients. Aucune pression liée à des objectifs de vente, de croissance ou de rentabilité. Votre mission sera d'offrir et maintenir le service exceptionnel pour lequel nous sommes reconnus, tout en agissant toujours dans le meilleur intérêt de nos clients. Ceci n'est pas qu'une belle phrase, mais plutôt la réalité que vous vivrez au quotidien. Notre équipe fait partie du Groupe Financier PEAK qui administre plus de 15 milliards de dollars avec plus de 1 500 conseillers et employés à travers le Canada, ce qui en fait le plus important réseau de conseillers indépendants au pays.

## Tâches et responsabilités

- Offrir un service de haut niveau dans toutes les interactions avec clients et collègues.
- Faire preuve d'esprit d'équipe et de souplesse pour s'ajuster aux priorités changeantes du travail.
- Assurer l'accueil des clients, la réception des appels et la prise de rendez-vous.
- Préparation et mise à jour des dossiers clients avant et après les rencontres.
- Préparer, envoyer et assurer des suivis méticuleux des différents dossiers et formulaires.
- Prendre en charge le contenu marketing (infolettres, site web, blogue, réseaux sociaux, etc.).
- Diverses tâches dans le but de libérer du temps au gestionnaire de portefeuille.

## Qualifications

- Personne positive, proactive, très méticuleuse et reconnue pour son attention aux détails.
- Sens développé de l'organisation pour gérer plusieurs dossiers en même temps.
- Français et anglais : excellentes aptitudes pour la communication orale et écrite.
- Maîtrise d'Office 365 (Outlook, Excel et Word) et aisance à travailler avec des outils informatiques.
- Diplôme universitaire (baccalauréat), collégial ou professionnel en lien avec le poste.
- Atouts majeurs :
  - Expérience pertinente dans le secteur financier ou expérience administrative.
  - Expérience avec les réseaux sociaux, la gestion de site web et les bonnes pratiques à adopter.
  - Connaissance de base en finance et en investissements.
  - Avoir réussi l'examen du cours sur le commerce des valeurs mobilières au Canada (CCVM) et du Cours relatif au manuel sur les normes de conduites (MNC).

## Salaire et bénéfices

- Poste permanent, à temps plein, du lundi au vendredi (35 à 40 heures/semaine).
  - Employeur ayant de jeunes enfants et très sensible à la conciliation travail-famille.
  - Mode de travail hybride (bureau et télétravail, des conditions s'appliquent).
  - Bureaux modernes en plein cœur du centre-ville de Montréal, facilement accessible en transports en commun (2 minutes à pied du métro Peel et McGill).
- 26.00\$ à 30.00\$ l'heure selon expérience et qualifications avec potentiel de croissance rapide selon votre progression.
  - Contribution REER allant jusqu'à 5% du salaire de base, potentiel de bonus et potentiel de participer au profit et à la croissance de l'entreprise.
  - Possibilité de remboursement de frais d'étude et formation.
  - Pour débiter : 2 semaines de vacances annuelles, 2 congés mobiles et des congés supplémentaires lors de la période des fêtes.
  - Accès gratuit à la salle de gym de l'immeuble.

**L'entrée en poste est prévue le plus rapidement possible.**

**Transmettez votre CV à [gagnejohnston@peakgroup.com](mailto:gagnejohnston@peakgroup.com)**

**Ou visitez <https://www.gagnejohnston.com/carrieres>**