

Agent services financiers (affichage interne/externe)**Employeur et sommaire du poste**

La Caisse Alliance est une coopérative financière francophone. Elle emploie près de 300 employés répartis dans 30 centres de services dans 24 communautés du Nord de l'Ontario. La Caisse détient un actif de plus de 1,8 G\$ et offre des services financiers de qualité à environ 50 000 membres. Elle est fière d'apporter un soutien au développement économique de sa région et demeure un solide exemple de coopération.

Relevant de la direction financement aux particuliers et gestion des avoirs, l'agent services financiers - finances personnelles et gestion des avoirs travaille en étroite collaboration avec les planificateurs financiers et les conseillers des équipes finances personnelles et gestion des avoirs en contribuant à l'offre et à la prestation des services en épargne spécialisée auprès des membres servis par cette équipe et par la réalisation d'activités opérationnelles et de soutien à la vente.

Responsabilités spécifiques

- Travailler en étroite collaboration avec les planificateurs financiers et les conseillers en finances personnelles et gestion des avoirs;
- Réaliser différentes activités opérationnelles et de soutien reliées à la vente de produits d'épargne spécialisée et de financement;
- Réaliser la constitution et maintenir à jour les dossiers des membres et assurer les suivis qui en découlent;
- Rencontrer les membres afin de finaliser la vente de produits complémentaires d'épargne et de financement et ainsi répondre à certains besoins d'informations;
- Assurer la confirmation et la prise de rendez-vous;
- Appuyer les conseillers dans la préparation de dossiers, de documents et de rencontres;
- Procéder, en mode courtoisie, à l'ouverture de compte des membres référés par les conseillers;
- Compléter les vérifications nécessaires pour la prise de décision à la demande du conseiller et effectuer les activités de présaisie et postsaisie sur les dossiers de prêt et d'épargne;
- Détecter les opportunités de vente de produits complémentaires et participer à des activités de sollicitation ciblées, initiées par les conseillers;
- S'assurer que les dossiers soient complets et conformes dans le respect des délais et des standards de qualité prescrits;
- S'assurer de la sécurité des transactions et des opérations, en respectant les politiques, les pratiques et les normes en vigueur.

Profil recherché

Scolarité : Diplôme d'études collégiales en administration de bureau

Expérience : 2 années d'expérience en services financiers ou en administration de bureau

Compétences principales

- Démontrer une grande capacité à apprendre sur le terrain;
- Être doué pour la communication interpersonnelle;
- Être orienté vers l'action et vers la clientèle;
- Faire preuve de rigueur professionnelle et de minutie;
- Savoir informer;
- Être familier avec les contrats de prêt et de garantie ainsi qu'avec l'ensemble des produits et services destinés aux membres de la Caisse;
- Savoir intégrer des données financières dans les systèmes;
- Respecter les standards de service;
- Doit être bilingue.

Conditions de travail

Centre de services : Verner

Statut d'employé : Permanent, temps plein, 36 h/semaine

Rémunération : Selon le niveau N4 (39 952 \$ - 49 352 \$) de l'échelle salariale en vigueur

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae,

au plus tard le 22 janvier 2021 à 16 h, à l'attention de :

Mme Marie-Josée Veilleux, agente ressources humaines, à l'adresse courriel suivante : mveilleux@acpol.ca

Nous offrons des chances égales à tous.

Veillez noter qu'en raison de l'impact de la COVID-19, notre priorité est la sécurité de nos employés. Par conséquent, notre temps de réponse aux affichages peut être plus long qu'à l'habitude, mais nous sommes heureux et impatients de recevoir les nouvelles candidatures.

Les candidats sont sujets à l'approbation du cautionnement par l'assureur.

*N.B. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.