

Associé(e) bilingue au service à la clientèle

Description de l'entreprise

Nous sommes une société d'investissement de premier plan qui offre des solutions de produits alternatifs spécialisés aux clients fortunés, aux entreprises et aux conseillers canadiens au sein des secteurs de l'OCRCVM et de CMD, dans le but d'établir des relations à long terme et d'offrir un service à la clientèle personnalisé. Nous accordons une grande importance à l'esprit d'équipe, à la camaraderie et à la création d'une culture où chacun a la possibilité de réussir. Nous sommes une équipe orientée vers la recherche de solutions et la collaboration, à la recherche de personnes partageant les mêmes idées et qui s'épanouissent dans un environnement stimulant et dynamique.

Résumé du poste

Sous la responsabilité du chef des opérations, en tant qu'associé(e) bilingue au service à la clientèle, vous serez chargé(e) de traiter toutes les demandes des conseillers et des clients, de répondre aux appels, aux courriels et aux demandes de télécopie, et de soutenir certains aspects administratifs des équipes de vente, de marketing et d'opérations.

Les principales responsabilités sont les suivantes :

- Vérification quotidienne des documents et rappels si nécessaire
- Traitement des paiements, des chèques et des confirmations.
- Rapports d'activité quotidiens
- Publication quotidienne sur notre site web ou lorsque cela s'avère nécessaire.
- Production de documents ou de copies sur demande
- Suivi et réponse aux demandes des conseillers et des clients
- Examiner tous les formulaires de souscription et assurer le suivi avec les courtiers lorsque des informations sont manquantes et mettre à jour la feuille de calcul SC avec les informations relatives aux clients et aux courtiers.
- Vous serez responsable de la réconciliation des transactions FundServ et des transferts de fonds associés.
- Gérer le processus de paiement des commissions et des frais de suivi.
- Responsable des relevés de compte des clients, des feuillets d'impôt de fin d'année et de la documentation des fonds distribuée aux clients.
- Gérer le portail client et l'enregistrement des clients.
- Coordonner le développement, la production et la distribution de tous les documents de marketing pour les fonds.
- Gérer les relations avec les prestataires de services, y compris l'agent de transfert, l'agent chargé de la tenue des registres, etc.
- Soutenir l'équipe chargée de la comptabilité des fonds et des fiducies lorsque cela est nécessaire.
- Assurer les tâches administratives générales du bureau, quand nécessaire.
- Soutenir la direction dans diverses tâches qui impliquent un contact avec nos clients et conseillers.

A propos de vous

Vos valeurs fondamentales sont l'honnêteté, l'intégrité et la transparence, qui vous aident à maintenir une éthique de travail élevée. Vous pouvez combiner votre enthousiasme, votre passion, votre curiosité, votre formation et vos expériences pour avoir une vue d'ensemble, vous concentrer sur les détails, résoudre des problèmes complexes et communiquer efficacement vos idées à un large éventail de personnes.

Expérience/qualifications

- Parfaitement bilingue, français et anglais, à l'écrit et à l'oral (préférence pour le français du Québec).
- Un minimum de 5 ans d'expérience dans le secteur de la gestion de fonds d'investissement et dans la relation directe avec les conseillers et la gestion des relations avec les clients.
- Baccalauréat en finances, en comptabilité, en économie ou en marketing, de préférence
- Solides capacités en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Capacité à établir des priorités, à organiser et à exécuter les tâches quotidiennes.
- Solides connaissances en matière de gestion de fonds d'investissement
- Capacité à travailler dans un environnement d'équipe avec un potentiel de leadership.
- Excellentes capacités de résolution de problèmes et d'analyse.
- Excellentes capacités d'organisation associées à une approche proactive et à une capacité de réflexion.
- Travailler à partir de notre bureau de Toronto

Postulez dès maintenant

Les personnes répondant aux critères ci-dessus sont invitées à soumettre leur curriculum vitae en toute confidentialité en envoyant un courriel à hr@marquest.ca. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais seules les personnes sélectionnées seront contactées pour un suivi.