

Assistant(e) bilingue au service à la clientèle et administrateur(trice) de bureau

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'assistant(e) bilingue au service à la clientèle et administrateur(trice) de bureau, vous serez chargé(e) de répondre aux appels entrants des conseillers et des clients, de répondre 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 :

Service à la clientèle et soutien opérationnel

- Support pour l'associé principal du service à la clientèle afin de gérer les tâches quotidiennes du service à la clientèle, la clôture des fonds, le processus de fin d'année et d'autres tâches liées au service à la clientèle
- 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
- Appuyer la direction dans diverses tâches impliquant des contacts avec nos clients et nos conseillers.
- Assister le comptable principal dans le traitement des demandes de remboursement des frais des employés.
- Copie, numérisation et classement des chèques, des factures justificatives et des écritures de journal.
- Projets spéciaux tels qu'assignés.
- Autres tâches selon les instructions de la direction et autres services et tâches pouvant être raisonnablement assignés par Marquest de temps à autre.

Administration du bureau

- Coordonner, organiser et entretenir la salle d'archivage du bureau, les zones de stockage et de photocopie.
- Commander les fournitures de bureau et de cuisine.
- Commander et conserver les documents archivés, les rappeler et les restituer sur demande.
- Numérisation/déchetage des documents.
- Distribution de télécopies tout au long de la journée.

- Prendre le courrier dans la boîte aux lettres et l'ouvrir/le distribuer selon les instructions.
- Maintenir le matériel de marketing dans le bureau pour faciliter l'assemblage des paquets.
- Préparer le courrier sortant de Postes Canada et divers colis de messagerie.
- S'assurer que les télécopieurs et les imprimantes désignées disposent de suffisamment de papier.
- Entretenir les salles de conférence.
- Assurer la liaison avec certains fournisseurs de fournitures et de services de bureau.
- Préparation de la correspondance pour l'équipe de direction.
- Aide au classement de la documentation pour le personnel opérationnel.
- Préparation de reliures, d'étiquettes et d'intercalaires pour le personnel opérationnel.
- Répondre au téléphone, contrôler quotidiennement la messagerie vocale (marche/arrêt) et vérifier les messages dans la boîte vocale générale.
- Accueillir les clients, les visiteurs et les courtiers pour les réunions et les guider vers la salle de conférence appropriée.
- Maintenir la zone de réception dans un bon état de fonctionnement, sans encombrement, et veiller à la propreté de la cuisine (comptoirs, armoires, lave-vaisselle).
- Effectuer d'autres tâches selon les instructions de la direction.

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).
- Baccalauréat en finances, en comptabilité, en économie ou en marketing, de préférence.
- Solide connaissance des systèmes de gestion des clients et des outils de rapport (Diamond, Excel, etc.)
- Minimum de 2 ans d'expérience professionnelle dans un poste similaire
- Capacité à travailler en équipe avec peu de supervision
- Excellentes compétences organisationnelles associées à une approche énergique et à une capacité de réflexion.
- Capacité à établir des priorités, à organiser et à exécuter les tâches quotidiennes.
- Travailler à partir de notre bureau de Toronto

Postulez dès maintenant

Les personnes répondant aux critères ci-dessus sont invitées à soumettre leur CV 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.