Assistant ou assistante en gestion de patrimoine

Référence	R2614236
Lieux	Gatineau
Province	Québec
Publication	23 novembre 2026
Statut	Permanent · Temps plein
Mode de travail	Hybride
Fin d’affichage	30 novembre 2026
Famille d’emplois	Services aux membres et clients - vente

Le poste

En tant qu'assistante en gestion d'actifs au service Signature Outaouais, vous avez un rôle de premier plan à jouer en appuyant le conseiller/conseiller ou une équipe de conseillers/conseillers en accomplissant toutes les tâches administratives et opérationnelles entourant la gestion de l'offre 360. Votre rôle est d'appliquer, d'un point de vue opérationnel, les solutions proposées par les conseillers, de concert avec l'équipe de soutien. Vous avez le leadership nécessaire pour répondre aux exigences de vos membres et clients, et pour résoudre les diverses situations administratives tout en respectant nos normes de qualité élevées. Vous coordonnez et préparez les échanges entre les membres et les clients, leurs conseillers et leurs partenaires experts. Vos contacts privilégiés et réguliers avec les clients vous conduisent à être proactif et à anticiper les événements futurs. Vous prenez les mesures appropriées et suivez l'évolution de la situation des membres et de la clientèle. Votre maîtrise des relations interpersonnelles devient une compétence essentielle. Vos actions visent à répondre aux besoins des membres et de la clientèle tout en visant leur pleine satisfaction et la croissance de leur entreprise. Utilisez vos compétences pour cibler les résultats, tout en assurant une saine gestion des risques et de la conformité et le respect des pratiques et des politiques actuelles.

Responsabilités

- Préparer la documentation pour les réunions avec le membre et le client.
- Gérer le calendrier et la boîte vocale de l’équipe de conseil.
- Effectuer des ouvertures de compte, remplir les formulaires.
- soutenir certaines demandes d'information, effectuer les recherches nécessaires et recommander des solutions qui répondent aux besoins aux besoins des membres et de la clientèle ou, au besoin, les renvoyer à la personne capable de répondre aux besoins.
- Participer à la production de rapports, de présentations statistiques et de documents connexes.

© 1996-2026 Fédération des caisses Desjardins du Québec. Tous droits réservés - Tous droits réservés © 2026 - optimisé par novijob™

novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com

Profil recherché

- Certification des études collégiales (AEC) dans une discipline appropriée.
- Expérience requise : au moins trois ans d’expérience pertinente.
- Une autre combinaison pertinente d’études et d’expérience peut également être considérée.
- Le poste exige le français.

Appréciant les différences, Apprendre avec agilité, Communiquer efficacement, Être orienté vers le client, Être orienté vers l'action, Maîtriser les relations interpersonnelles, S'adapter aux situations.

Avantages

- Rémunération concurrentielle avec prime versée annuellement.
- Dès la première année, 4 semaines de vacances à prendre avec souplesse.
- Un régime à prestations déterminées procure un revenu stable et prévisible pendant la retraite.
- Couverture d’assurance collective avec accès à la télémédecine.
- Frais admissibles remboursés pour la santé, le bien-être et le matériel de travail à distance.

Les conditions d’admissibilité déterminent les avantages offerts.

Conditions

Les dispositions syndicales s’appliquent selon l’admissibilité.

Équité et accessibilité

Desjardins veut offrir un milieu de travail inclusif où chaque personne est reconnue et valorisée. L’employeur pratique la tolérance zéro envers toute discrimination et souhaite que les équipes représentent la diversité de ses membres, de sa clientèle et des collectivités desservies.

Les personnes qui ont besoin d’adaptations pour le recrutement ou pour le poste peuvent en aviser Desjardins. Des mesures peuvent être demandées à toutes les étapes du recrutement.

Pour postuler, recherchez la réquisition R2614236 dans le portail Carrières de Desjardins.

novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com novijob.com

© 1996-2026 Fédération des caisses Desjardins du Québec. Tous droits réservés - Tous droits réservés © 2026 - optimisé par novijob™