Assistant ou assistante, Gestion de patrimoine

Référence	R2614333
Lieux	Val d'Or, Amos
Province	Québec
Publication	24 novembre 2026
Statut	Permanent · Temps plein
Mode de travail	Hybride
Fin d’affichage	15 décembre 2026
Famille d’emplois	Services aux membres et clients - vente

Le poste

En tant qu'assistante, Gestion de patrimoine, vous jouez un rôle essentiel dans une équipe dynamique de professionnels de l'investissement. Grâce à votre rigueur, votre sens organisationnel et votre approche axée sur le service, vous contribuez à une expérience client particulière tout en assurant le bon fonctionnement des activités administratives et opérationnelles de l'équipe. Un véritable partenaire de confiance, vous assurez des opérations quotidiennes en douceur, travaillez en étroite collaboration avec les membres de l'équipe et aidez à maintenir les normes les plus élevées de qualité, de conformité et de service à la clientèle. Votre contribution permet à l'équipe de se consacrer pleinement au soutien des membres et de la clientèle dans la réalisation de leurs objectifs financiers.

Responsabilités

- Contribuer au bon fonctionnement des activités administratives, opérationnelles et de service à la clientèle de l'équipe.
- Fournir un soutien professionnel aux membres de l'équipe et fournir un service téléphonique courtois et efficace aux clients.
- Préparer, vérifier et transmettre la documentation relative à l ' ouverture et à la mise à jour des comptes, tout en assurant le suivi nécessaire.
- Surveiller les activités courantes dans les dossiers des clients et assurer la qualité des opérations administratives.
- Coordonner la transmission de documents, de rapports et d'informations aux clients et aux différents partenaires internes.
- Vérifier l'exactitude, l'intégrité et la conformité des données et des documents conformément aux politiques et aux normes existantes.
- Produire, réviser et formater divers documents pour les clients, en assurant un haut niveau de qualité et de professionnalisme.
- Participer à l'amélioration continue des processus de travail et contribuer à l'identification des risques opérationnels.

© 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

- Diplôme d'études collégiales (DEC technique) dans une discipline appropriée.
- Expérience requise : au moins une année d’expérience pertinente.
- Une autre combinaison pertinente d’études et d’expérience peut également être considérée.
- Expérience en matière de soutien administratif et de service à la clientèle dans le secteur des services financiers.
- Le poste exige le français.
- Mastering Word, PowerPoint et Excel logiciels dans un environnement Windows.

Accueillir les différences, apprendre avec souplesse, privilégier les besoins de la clientèle, agir avec initiative, entretenir de bonnes relations et chercher à atteindre les résultats attendus.

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 R2614333 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™