Adjoint Administratif en Succursale

Banque Nationale

Oakville (Ontario), Canada

Permanent · Temps plein · Présentiel · Professionnel

Publié le 8 juillet 2026 · Poste 34171

Domaines · Conseils et services en succursales

Langues · Anglais

Une carrière d’adjoint administratif dans une succursale de Financière Banque Nationale est un poste où votre capacité à travailler en synergie avec vos clients et collègues est mise de l’avant. Dans ce rôle, vous êtes responsable du bon déroulement des opérations administratives quotidiennes, conformément aux politiques et procédures en vigueur.

Responsabilités du poste

- S’assurer que les opérations quotidiennes des transactions financières de la succursale sont conformes.
- Agir à titre de personne-ressource pour résoudre les problèmes opérationnels, les problèmes de ressources humaines et les besoins logistiques des employés de la succursale.
- Diffuser et expliquer les procédures administratives et le respect des politiques aux employés de la succursale.
- Effectuer des suivis rigoureux recommandés par l’audit interne ou la conformité.
- Assurer un suivi rigoureux des budgets liés aux activités de la Direction.
- Assurer l’entretien des locaux et la qualité de l’environnement de travail.
- Fournir un soutien administratif au directeur régional pour diverses tâches.

Équipe de travail

La Financière Banque Nationale - Gestion de patrimoine est le cinquième plus important courtier en valeurs mobilières au Canada. Nous comptons près de 1 000 conseillers en placement qui gèrent les actifs de plus de 400 000 clients dans environ 100 succursales.

Vous relevez du directeur régional où se trouve la succursale. La collaboration et la complicité seront les clés de votre succès.

Nous visons à vous offrir un maximum de flexibilité dans votre travail pour promouvoir votre qualité de vie. Cela comprend le travail hybride au bureau et à distance, la planification du temps de travail pour équilibrer travail et vie personnelle, et les congés flexibles à des moments qui comptent.

Qualifications recherchées

- Diplôme d’études collégiales ou techniques et trois (3) années d’expérience OU baccalauréat dans un domaine connexe
- Expérience en soutien administratif
- Expérience dans le domaine de l’investissement, un atout
- Cours de négociation de titres (STC) et cours manuel sur les normes de conduite valides, un atout (CCVM).
- Très bonne connaissance de Word, Excel et Outlook

- Excellentes compétences interpersonnelles et organisationnelles
- Excellentes compétences en communication orale et écrite

Compétences mentionnées

Gestion du changement · Communication · Résolution des conflits · Esprit critique · Intelligence émotionnelle · Multitâches · Sens de l'organisation · Recrutement · Gestion du stress · Travail en équipe · Responsabilité · Axé sur le client · Prise de décision · Souci du détail · Habileté numérique

Rémunération et avantages

La Banque offre une rémunération concurrentielle et des avantages modulables dès l’embauche pour le bien-être du personnel et de sa famille.

- Programme de santé et de mieux-être avec plusieurs options.
- Assurance collective à options modulables.
- Régime de retraite avantageux.
- Programme d’achat d’actions.
- Programme de soutien au personnel et à ses proches.
- Conditions préférentielles sur les services bancaires.
- Possibilité de participer à des projets communautaires.
- Accès à un service de télémédecine.
- Accès à une clinique virtuelle pour améliorer le sommeil.

La Banque adapte ses avantages aux tendances et à l’évolution des besoins du personnel et de ses proches.

Le personnel travaille dans un milieu dynamique avec des outils de collaboration modernes. La Banque accorde de l’importance à ses idées et favorise les échanges et la rétroaction en continu, notamment par les sondages et ses programmes.

Culture et valeurs de la Banque

La Banque Nationale présente sa culture comme humaine, entreprenante et audacieuse, axée sur les personnes et sur un effet positif dans leur vie. Elle s’appuie sur trois valeurs, la complicité, l’agilité et le pouvoir d’agir. Elle place l’inclusion au cœur de ses engagements et cherche à offrir un milieu accessible et sans obstacle à son personnel dans la mesure du possible.

La Banque propose des mesures d’accessibilité pendant le recrutement dans la mesure de ses moyens. Les personnes qui ont besoin d’un accommodement peuvent en parler dès le premier contact. Elle accueille les candidatures de tous les horizons et souhaite connaître la contribution que chaque personne peut apporter.

La Banque invite les personnes intéressées à soumettre leur candidature.

Développement professionnel

La Banque offre plusieurs façons de progresser dans sa carrière, notamment l’apprentissage en situation de travail, la formation, le codéveloppement, le jumelage, l’accompagnement professionnel, le mentorat, les journées carrières internes et les échanges avec les dirigeants.

Milieu inclusif et diversité

La Banque valorise les particularités visibles et invisibles de chaque personne. Elle accueille les candidatures de tous les horizons et invite les candidats à présenter ce qu’ils peuvent apporter à l’équipe.