Adjoint administratif de succursale / Agent aux opérations.

Banque Nationale

Ancaster (Ontario), Canada

Permanent · Temps plein · Présentiel · Soutien

Publié le 6 novembre 2026 · Poste 36736

Domaines · Gestion de patrimoine

Langues · Anglais

Une carrière d’adjoint administratif de succursale et d’agent des opérations à la 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 fonctionnement de la succursale en assurant la gestion efficace des tâches administratives, des activités opérationnelles ou de tout autre projet spécial à coordonner au sein de l’équipe.

Responsabilités du poste

- Agir en tant que personne-ressource pour résoudre les problèmes opérationnels, relationnels et informatiques de tout le personnel de la direction.
- Effectuer diverses tâches administratives quotidiennes (par exemple, courrier, classement, commande de fournitures).
- Assurer un suivi rigoureux des budgets liés aux activités opérationnelles de la succursale et promouvoir les bonnes pratiques d’affaires.
- Assurer la conformité aux politiques et procédures administratives de la direction générale.
- Tenir à jour les dossiers des clients.
- Répondre aux appels téléphoniques, accueillir les clients et les diriger de manière appropriée.
- Organiser, coordonner et gérer les réunions avec les clients et les partenaires.
- Assurer l’entretien des locaux et la qualité de l’environnement de travail.

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 et collaborez avec l’équipe de conseillers en placement.

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

- DEC en techniques administratives ou techniques en bureautique et 3 ans d'expérience dans le domaine du courtage (vente ou exploitation).
- Cours sur le Manuel des normes de conduite et le Cours sur le négoce de valeurs mobilières : points forts

- Sens de l’organisation et de la gestion des priorités
- Très bonne connaissance du logiciel Word, Excel, Outlook
- Capacité à s’adapter aux changements et à travailler sous pression

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.