Administrateur PPSA

Banque Nationale

Winnipeg (Manitoba), Canada

Permanent · Temps plein · Hybride · Professionnel

Publié le 23 novembre 2026 · Poste 36957

Domaines · Opérations

Langues · Français, Anglais

Une carrière en tant qu'administrateur PPSA au sein de l'équipe administrative de la Banque Nationale est un rôle clé pour assurer l'enregistrement et la maintenance des garanties, tout en soutenant les partenaires internes et en offrant une expérience client de haute qualité.

Dans ce rôle, vous contribuerez à l'excellence opérationnelle en veillant à la conformité aux exigences législatives, en soutenant le traitement des transactions et en maintenant des relations solides avec les parties prenantes internes et externes.

Ton rôle

- S'assurer que l'inscription, la modification et l'annulation des sûretés réelles mobilières sont effectuées de façon exacte et en temps opportun, conformément aux lois provinciales et aux politiques internes applicables.
- Soutenir toutes les activités administratives liées au PAPA, y compris l'examen de la documentation, l'identification des exigences d'inscription et la gestion des processus connexes.
- Effectuer des recherches sur les privilèges et des vérifications de diligence raisonnable, analyser les résultats et coordonner les actions nécessaires pour protéger les intérêts de la Banque.
- Collaborer avec des partenaires internes, y compris les ventes, le crédit et l'administration, pour communiquer les exigences, résoudre les problèmes et faciliter le traitement efficace des transactions.
- Maintenir et renforcer les relations avec les parties prenantes internes et externes, agissant comme un contact fiable pour les demandes liées à l'ASPP.
- Contribuer à l'amélioration continue en identifiant les opportunités d'optimisation des processus, d'augmentation de l'efficacité et d'amélioration de la prestation de services.
- Assurer un haut niveau d'intégrité des données, de confidentialité et de service à la clientèle dans toutes vos activités.
- Gérez vos priorités efficacement dans un environnement en évolution rapide, tout en répondant aux attentes en matière de niveau de service et aux exigences réglementaires.

Équipe de travail

Ce poste relève du gestionnaire adjoint, PPSA, au sein de l'équipe d'administration. Vous travaillerez quotidiennement avec divers partenaires internes, y compris les ventes, le crédit et diverses fonctions administratives, ainsi qu'avec des parties prenantes externes telles que les clients, les courtiers et les professionnels du droit.

L'équipe travaille dans un environnement en évolution rapide où l'attention aux détails est essentielle et où l'accent est mis sur la précision, la conformité et la qualité du service à la clientèle.

Compétences requises

Formation et expérience

- Diplôme d'études secondaires ou combinaison équivalente de formation et d'expérience professionnelle.
- 1 à 2 ans d’expérience dans un rôle administratif ou un environnement de bureau.

Compétences professionnelles et techniques

- Une grande attention aux détails et une attention à la précision dans le traitement des transactions.
- Capacité à gérer plusieurs priorités et à respecter les délais dans un environnement à forte charge de travail.
- Bonne compréhension des processus administratifs et de l'examen de la documentation.
- Solides compétences en informatique et en saisie de données.

Compétences interpersonnelles et comportementales

- Une forte orientation vers le service à la clientèle.
- Excellentes compétences en communication, tant orale qu'écrite.
- Capacité à établir de bonnes relations et à collaborer efficacement avec différentes équipes.
- Bon jugement, discrétion et capacité à gérer des informations confidentielles.
- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à travailler de façon autonome avec une supervision minimale.
- Esprit d'équipe et engagement à l'amélioration continue.

Motif de l’exigence linguistique. Pour servir une clientèle parlant une autre langue que le français de façon régulière.

Compétences mentionnées

Intelligence artificielle · Diversité et inclusion · Travail en équipe · Cybersécurité · Empathie · Initiative · Agilité d'apprentissage · Résilience

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.