Coordonnateur(trice) administratif(tives)

Réquisition	R0000193001
Employeur	RBC Dominion Valeurs mobilières inc.
Lieux au Canada	Montréal (Québec, Canada)
Adresse principale	600 RUE JEAN TALON E, MONTRÉAL, QC H2R 3A8, Canada
Publication	24 novembre 2026
Dernier jour pour postuler	7 décembre 2026
Date limite affichée	8 décembre 2026
Secteur d’activité	Gestion de patrimoine
Statut	Permanent
Horaire	temps plein · 37,5 h par semaine
Rémunération	Salarié

Le poste

Les Services de bureau de gestion familiale RBC aident les clients à mettre au point des plans financiers détaillés et des stratégies de planification successorale. À titre de Coordonnateur(trice) administratif(tives) régional, vous serez chargé d’assister les spécialistes de la planification financière (SPF), les experts-conseils, Testaments et successions, ainsi que les spécialistes, Planification, Clientèle fortunée et propriétaires d’entreprise, afin qu’ils puissent se consacrer à la prestation d’un service clientèle de qualité supérieure.

Vos responsabilités

- Veiller à l’efficience des activités courantes.
- Accomplir des tâches administratives : impression de rapports clientèle, montage de dossiers et envoi.
- Gérer l'ordre du jour des spécialistes et le matériel de réunion.
- Établir les notes de frais mensuelles.
- Veiller au réapprovisionnement des stocks de fournitures et autre matériel.
- Gérer les dossiers et les documents, et faire des réservations de voyage.
- Contribuer à la préparation de séminaires et d'événements spéciaux.

Éléments clés du succès

Exigences

- Au moins deux ans d'expérience dans une situation similaire dans le secteur des services financiers
- Forte connaissance pratique de Microsoft Office
- De très bonnes aptitudes en communication écrite, verbale et électronique
- motivation personnelle et capacité à travailler avec une supervision minimale
- Capacité de travailler efficacement avec les autres et de faire preuve d'un bon travail d'équipe
- Capacité de travailler sous pression et de respecter les délais.
- Compétences en gestion du temps, soignées et solides
- La maîtrise du français et de l’anglais est requise pour servir la clientèle et collaborer avec les collègues et partenaires dans les deux langues à l’échelle du Canada.

Site Web de la Banque Royale du Canada © 1995- 2026. - Tous droits réservés © 2026 - optimisé par novijob™

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

Atouts

- FIC
- CCVM

Avantages du poste

Nous faisons tout notre possible, en pensant différemment pour poursuivre notre croissance et travailler ensemble pour fournir des conseils judicieux qui contribueront au succès de nos clients et à la prospérité de nos collectivités. Nous sommes préoccupés par le bien-être de tous et nous sommes déterminés à réaliser notre plein potentiel, à favoriser la croissance de nos collectivités et à contribuer au succès de tous.

- Programme international de formation de classe sur les services financiers.
- Participation à une équipe forte et dynamique axée sur l'innovation et la collaboration
- Possibilités d'exercer progressivement des responsabilités plus importantes
- Possibilité d'apporter une contribution importante et d'exercer une influence durable.

Compétences professionnelles

Administration de bureau, Données de détail, Communication, Entrée de données, Gestion du temps, Logiciel de présentation, Logiciel de traitement de texte, Logiciel de tableur, services de courrier électronique, Teamwork

RBC accepte les candidatures jusqu'à 23 h 59 la veille de la date limite affichée.

Le milieu de travail chez RBC

RBC s'appuie sur cinq valeurs communes : la priorité au client, l'intégrité, la collaboration, le respect et l'excellence. Le principe Ensemble à RBC, la clé de la réussite, guide son travail. Pour l'une des plus grandes institutions financières et des plus rentables au monde, l'inclusion et la diversité des perspectives contribuent à la croissance. La banque veut permettre à son personnel de donner le meilleur de lui-même, de collaborer, d'innover et d'évoluer. Ses politiques et programmes favorisent le respect, l'appartenance et l'accès aux occasions pour tous, au bénéfice de sa clientèle et des collectivités.

Communauté de talents

La communauté de talents RBC transmet aux personnes inscrites des offres récentes, des conseils de carrière et des invitations à des activités de recrutement selon leurs intérêts.

Le portail de RBC présente les parcours professionnels et la contribution de ses équipes au bien-être de la clientèle et des collectivités.

Sur le portail de RBC, recherchez la réquisition R0000193001.

Site Web de la Banque Royale du Canada © 1995- 2026. - Tous droits réservés © 2026 - optimisé par novijob™

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