Adjoint(e), Planification en placements et retraite

Réquisition	R0000193389
Employeur	Banque Royale du Canada
Lieux au Canada	Laval (Québec, Canada)
Adresse principale	3571 BOUL DAGENAIS O, LAVAL, QC H7P 4X4, Canada
Publication	23 novembre 2026
Dernier jour pour postuler	6 décembre 2026
Date limite affichée	7 décembre 2026
Secteur d'activité	Services bancaires aux particuliers et aux entreprises
Statut	Permanent
Horaire	temps plein · 37,5 h par semaine
Rémunération	Salarié

Le poste

L'adjointe administrative ou l'adjoint administratif supportera des Planificateurs financiers, Planificateur en placements et retraite (PFPPR) des plus productifs à atteindre les objectifs de vente et à mener les activités connexes, en fournissant du soutien et des services administratifs à valeur ajoutée. Assurer, sur demande ou au besoin, la gestion des contacts avec la clientèle. Établir des relations avec les partenaires de service pour assurer le respect des directives opérationnelles et le traitement efficace des opérations.

Responsabilités

- Prenez l'initiative de vous tenir au courant des événements récents, de l'évolution du marché et de l'information interne sur RBCnet et les sites intranet pertinents.
- S'assurer que les besoins du PFPPR soient déterminés de façon proactive et fournir la documentation et les renseignements nécessaires à l'accomplissement de ses tâches.
- Gérer le courrier et les courriels du PFPPR, répondre de façon proactive à la correspondance et aux demandes qui lui sont adressées et lui établir un ordre de priorité de lecture.
- S'assurer que l'agenda du PFPPR permette une gestion du temps assurant que toutes les activités requises peuvent être accomplies.

Profil recherché

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

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

Exigences

- Pour appuyer le planificateur financier, la planification des investissements et la retraite, le titulaire du poste doit être axé sur les ventes, motivé, autonome et profiter de son travail dans un environnement dynamique.
- Il sera nécessaire de fournir un service de haute qualité, sur demande de façon continue, pour gagner la confiance des clients et la fidélité de la clientèle.
- Elle doit avoir un excellent sens organisationnel et avoir la capacité de mener à bien plusieurs tâches et de fixer des priorités simultanément.
- Il doit être énergique, enthousiaste, équipier et prudent en ce qui concerne les détails.
- Solides connaissances en informatique.
- Sens inné de l'initiative;
- Expérience en administration ou secrétariat est un atout important
- La maîtrise de l’anglais et du français est requise pour servir la clientèle dans les deux langues.

Les avantages pour vous

En donnant toute notre mesure, en pensant différemment pour poursuivre notre croissance et en travaillant en équipe pour fournir des conseils fiables qui contribueront à la réussite des clients et à la prospérité de la collectivité, nous prenons beaucoup de temps à relever. Nous nous soucions du bien-être de tous et nous sommes déterminés à réaliser notre plein potentiel, à favoriser la croissance des collectivités et à contribuer au succès de tous.

- Programme de rémunération global comprenant les primes et les avantages à la carte, la rémunération concurrentielle, les commissions et les mesures, au besoin
- Programme de formation de classe mondiale en matière de services financiers
- Possibilités intéressantes de développement de carrière et d'accès à diverses possibilités d'emploi dans l'entreprise et dans diverses régions
- Perfectionnement soutenu par la direction grâce à des occasions d’accompagnement et
- de gestion
- Équipe dynamique et efficace axée sur l'innovation et la collaboration

Compétences professionnelles

Adaptabilité, curiosité intellectuelle, Développement des affaires, Orientation client

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.

RBC cherche à pourvoir un poste vacant et invite les personnes intéressées à postuler. L’équipe peut communiquer avec les personnes qualifiées pour examiner leur CV plus en détail.

Sur le portail de RBC, recherchez la réquisition R0000193389.

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