

|  |
| --- |
| MD Financial Management is seeking to hire a **Compliance Assistant** for our **Ottawa** based team.    The Compliance Assistant is responsible for core coordination, monitoring and administrative duties that support the Compliance, Legal and Governance (CLG) Department. They will also support the monitoring of e-mails, social media, personal trading of staff, as well as administering corporate initiatives. They will assume the lead on confidential reviews of employee trading activity and coordinate their efforts with the necessary stakeholders.    **Duties & Responsibilities:**   * + Assume the lead on confidential reviews of employee trading activity, coordinating their efforts with the necessary stakeholders.   + Assist with and on-site branch sales compliance audits and reports   + Assist in preparation, co-ordination, and editing of regulatory filings, reports, assessments   + Assist in the account opening process for MDM and PIC business lines   + Support business reporting (ie: boards, committees, individuals) for all lines of business at MD   + General administrative duties for the CLG department, including photocopying, distributing mail, editing documents and minute taking   + Administration of corporate initiatives and compliance requirements   + Other tasks and responsibilities as assigned   **Education & Experience:**   * + University degree or College diploma   + 2-4 years of experience in an administrative or clerical position, preferably within a financial services environment   + Understanding and knowledge of the financial services industry is an asset   + Completion of Canadian Securities Course (CSC) considered an asset   **Competency Requirements:**   * + Strong time management and organizational skills   + Effective written and oral communication skills   + Strong teamwork and people skills with ability to work autonomously   + Ability to coordinate and collate data and facilitate project management   + Ability to deal with confidential information in a sensitive manner   + Proficient in the use of Microsoft Office Suite   + Attention to detail and ability to work within specific deadlines in required   + Bilingualism is a definite asset     ***An offer of employment is conditional on MD receiving satisfactory employment checks including criminal, credit, civil, regulatory (as applicable) and reference checks.***    ***For those roles with licensing requirements, a copy of your transcript must be submitted with your application*.**  **Please apply to: https://mdm.ca/about-md/careers/** |

* Gestion financière MD cherche à engager un **représentant du Centre de courtage**  pour son équipe d’**Ottawa**.

**Au sujet de MD:** Gestion financière MD, dont les actifs sous administration s’élèvent à plus de 38 milliards de dollars, est une filiale en propriété exclusive de l’Association médicale canadienne.

Elle se consacre aux besoins des médecins et des membres de leur famille. Gestion financière MD offre des produits et services financiers, la famille de fonds MD et des services-conseils en placement par l’entremise du groupe de sociétés MD. Pour obtenir une liste détaillée de ces sociétés, veuillez consulter notre site à l’adresse [**md.amc.ca**](http://www.md.amc.ca/)

**Une carrière florissante vous attend chez MD:** Le succès engendre le succès! MD concentre ses efforts à attirer, à développer et à conserver dans ses rangs les meilleurs talents. Toute personne aspire à connaître du succès au sein d’une équipe forte et MD tire une grande fierté dans la richesse de l’environnement professionnel qu’elle a créé. Sélectionnée depuis quatre ans parmi les meilleurs employeurs de la région de la capitale nationale et lauréate d’un prix Achievers décerné aux cinquante milieux de travail les plus engagés, MD continue de donner le ton en offrant des programmes innovateurs et enrichissants axés sur les employés. Une équipe exceptionnelle, une entreprise prospère offrant un environnement et des expériences difficiles à reproduire, voilà pourquoi nous pensons qu’une carrière florissante vous attend chez MD.

Le représentant du Centre de courtage a pour rôle d’assurer l’excellence du service en exécutant efficacement des instructions d’opérations et en répondant aux demandes des clients actuels et potentiels. Il apporte son soutien aux bureaux régionaux de Gestion MD limitée à travers le Canada, et donne une image positive et professionnelle de la société dans ses activités quotidiennes au Centre de courtage.

**Tâches et responsabilités**

* + Connaît à fond les produits et services de Gestion financière  MD et se tient à jour à ce sujet.
  + Répond aux appels et aux messages venant de clients actuels ou potentiels ou de leurs représentants, ainsi que des bureaux régionaux de GMD à travers le Canada.
  + Gère un système de suivi des demandes de renseignements, des plaintes, des problèmes à résoudre, etc., en s’assurant que les normes en vigueur sont respectées.
  + Se tient au courant de la conjoncture, des taux d’intérêt et des nouvelles du monde de la finance.
  + Connaît très bien l’industrie des services financiers et la variété de services, de comptes de placement et d’instruments financiers qu’elle offre, comme les fonds communs de placement, les obligations et les actions, en plus de bien connaître les règles entourant les REER, les FERR, les CELI et les régimes non enregistrés, y compris les aspects fiscaux.
  + Jouit des connaissances et des capacités nécessaires pour négocier des fonds communs de placement, des actions et des titres à revenu fixe.
  + Effectue des opérations en temps réel sans commettre d’erreur, et assure le suivi nécessaire.
  + Connaît en détail toutes les politiques internes en matière de courtage, les règles gouvernant les bourses et les lignes directrices de l’OCRCVM en vigueur, et sait les appliquer à la situation des clients, protégeant ainsi en tout temps les intérêts des clients et de Gestion MD.
  + Recommande des solutions appropriées aux erreurs ou aux problèmes d’ordre administratif.
  + Sait reconnaître les occasions de fidéliser un client ou d’obtenir des recommandations.
  + Sait reconnaître les occasions de promouvoir les services et les produits de Gestion financière MD, et participe à toutes les campagnes proactives.

**Formation et permis**

* + Diplôme universitaire, et deux à trois ans d’expérience dans un centre d’appels ou dans une entreprise de services financiers.
  + Avoir un permis de représentant en placement de l’OCRCVM ou être disposé à obtenir ce permis dans les 12 mois suivant l’embauche en réussissant le Cours sur le commerce des valeurs mobilières au Canada (CCVM) et le cours sur le Manuel sur les normes de conduite (MNC) pour les professionnels du secteur des valeurs mobilières;

**Aptitudes et expérience**

* + Solides aptitudes de planification et d’organisation.
  + Rapidité d’apprentissage et capacité à intégrer facilement de nouvelles procédures à ses tâches courantes.
  + Capacité à travailler sans supervision immédiate; aptitude et penchant pour le travail d’équipe.
  + Capacité à rester calme même sous pression.
  + Formation structurée en téléphonie et en service à la clientèle un atout important.

***L’offre d’emploi de MD est conditionnelle à la vérification de certains facteurs d’emploi, notamment la vérification du casier judiciaire, du crédit, de l’état civil, des exigences règlementaires (au besoin) et des* références.**

***Pour les rôles exigeant des permis, une copie de votre relevé de notes doit être soumis avec votre demande.***

https://mdm.ca/about-md/careers/