

RAYMOND JAMES®

ADJOINT AU CONSEILLER, SERVICE DE CONSEILS EN PLACEMENT

Montréal (Québec)
Offre d'emploi n° 19-117

[English](#)

Raymond James Ltée est actuellement à la recherche d'un adjoint au conseiller, Service de conseils en placement pour sa succursale de Montréal. Comptant parmi les courtiers en valeurs mobilières indépendants les plus importants du Canada, Raymond James Ltée offre des produits et services de placement de grande qualité aux Canadiens et aux Canadiennes à la recherche de solutions personnalisées adaptées à leurs besoins en matière de gestion du patrimoine.

Le candidat doit être une personne motivée et fiable, qui possède d'exceptionnelles compétences administratives. Le candidat démontrera des aptitudes à travailler dans le respect des délais imposés, tant de manière indépendante qu'au sein d'une équipe, à gérer son temps de manière efficace et à mettre l'accent sur le service à la clientèle. Maîtriser le français et l'anglais, à l'oral et à l'écrit, est nécessaire.

La contribution du candidat en tant que membre clé de l'équipe est importante au succès de la relation des clients avec le conseiller et au succès de la succursale dans son ensemble.

Plus précisément, le titulaire ou la titulaire du poste devra :

- Préparer et réviser les rapports quotidiens / mensuels / annuels, la correspondance avec les clients et prendre en charge les projets;
- Traiter les opérations sur titres et les transferts, et en faire le suivi;
- Gérer les appels entrants et sortants avec les clients;
- Favoriser et soutenir les relations avec les clients en assurant la liaison avec les clients, en répondant aux demandes et en résolvant les problèmes de façon proactive ;
- Répondre aux demandes de renseignements;
- Tenir à jour les dossiers du conseiller;
- Accomplir des tâches générales de bureau;
- Effectuer toute autre tâche attribuée.

La personne recherchée doit posséder ce qui suit :

- **Bilinguisme en français et anglais requis ;**
- Expérience d'au moins deux ans dans l'industrie ou dans un domaine connexe ;
- Études postsecondaires ;
- Réussite du Cours sur le commerce des valeurs mobilières au Canada et du Cours relatif au Manuel sur les normes de conduite ;
- Maîtrise des produits Office de Microsoft, notamment Word, Excel et Outlook ;
- Expérience dans l'utilisation de Dataphile, Croesus et Thomson Reuters (considérée comme un atout) ;
- Excellentes compétences de communication à l'oral comme à l'écrit ;
- Capacité à travailler en équipe tout en faisant preuve de professionnalisme et de courtoisie ;
- Aptitudes supérieures en matière de service à la clientèle ;
- Grand souci du détail ;
- Esprit d'initiative, motivation et assiduité, et capacité à établir des priorités, à exécuter plusieurs tâches à la fois, à travailler en respectant des contraintes de temps et à faire les suivis nécessaires ;
- Solides capacités organisationnelles ;
- Compétences exceptionnelles en matière de résolution de problèmes ;



- Capacité à travailler dans un environnement sous pression et à volume élevé tout en respectant les échéances ;
- Capacité à gérer de façon efficace les renseignements confidentiels.

Ce poste à temps plein offre une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels.

Si vous souhaitez vous joindre à notre équipe, veuillez nous faire parvenir votre CV et une lettre de présentation d'ici le 6 septembre, 2019, **en indiquant le poste et le numéro d'offre d'emploi 19-117**, à :

Ressources humaines
Raymond James Ltée
Courriel : resumes@raymondjames.ca

Pour poser votre candidature, vous devez fournir une preuve de citoyenneté, de résidence permanente ou d'admissibilité à travailler au Canada sans restrictions. Les candidats et candidates seront soumis à une vérification de leurs antécédents avant leur embauche par la société, ce qui comprend, entre autres, une vérification de la solvabilité et des antécédents judiciaires. L'embauche est conditionnelle à une vérification satisfaisante des antécédents.

Nous remercions sincèrement toutes les personnes ayant manifesté un intérêt pour ce poste, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Raymond James Ltée reconnaît l'importance de pouvoir compter sur un personnel diversifié et apprécie les aptitudes particulières et l'apport exceptionnel de chacun de ses employés. Elle s'engage aussi à offrir l'accessibilité à tous les candidats à chaque phase du processus de recrutement. Si vous avez une demande d'assistance à formuler, veuillez écrire aux Ressources humaines à l'adresse resumes@raymondjames.ca.



INVESTMENT ADVISOR ASSISTANT

Montreal, QC
Job Posting # 19-117

[Français](#)

Raymond James Ltd. is seeking a qualified Investment Advisor Assistant for our Montreal Branch.

Raymond James Ltd. is one of Canada's leading independent investment dealers offering high quality investment products and services to Canadians seeking customized solutions to their wealth management needs.

The candidate is a self-motivated individual with exceptional administrative skills and a dependable nature. The candidate will bring to the role an ability to work within deadlines both independently and as part of a team, proven effective time management skills and a focus on customer service. Verbal and written French and English are required.

As a key member of the team, contributions are important to the success of the client relationship with the Financial Advisor, and to the success of the Branch as a whole.

Specifically you will:

- Prepare and review daily/monthly/annual reports, client correspondence and taking ownership of project work;
- Process and follow up on security transactions and transfers;
- Handle incoming and outgoing phone calls with clients;
- Foster and support client relationships by liaising with clients, responding to requests and proactive problem solving;
- Service clients' general day-to-day requests;
- Maintain Financial Advisor files;
- Perform general office duties; and
- Other duties as assigned.

To qualify for this opportunity you possess:

- **Bilingualism in French and English is required;**
- Minimum 2 years investment industry experience;
- Post-secondary education;
- IR Licensed or successful completion of Canadian Securities Course as well as the Conduct and Practices Handbook;
- Excellent proficiency with MS Office particularly Word, Excel and Outlook;
- Experience with Dataphile, Croesus and Thomson Reuters is an asset;
- Excellent verbal and written communication skills;
- Ability to work in a team environment and demonstrate a professional and friendly manner
- Superior customer service skills;
- Meticulous attention to detail;
- Self-starter attributes, motivated and hardworking with the ability to prioritize, multitask, work within time constraints and provide necessary follow up;
- Strong organizational skills;
- Superior problem solving skills;
- The ability to work within deadlines in a high-volume, pressure-oriented environment; and
- Ability to effectively handle confidential information.

This is a full-time position with a competitive compensation and benefits package.



If you would like to join our team, please send a resume and covering letter, **quoting the position and Job Posting # 19-117** by September 6, 2019 to:

Human Resources
Raymond James Ltd.
E-mail: resumes@raymondjames.ca

To be considered for employment candidates will be required to provide proof of citizenship, permanent residency or eligibility to work in Canada with no restrictions. We require applicants to complete a background verification process prior to commencing employment with the company, including but not limited to a credit and criminal record check. Employment is contingent on the satisfactory completion of a pre-employment background check.

We sincerely thank all applicants who express an interest in this role: only those being directly considered will be contacted.

Raymond James Ltd. recognizes the value of a diverse workforce and appreciates the unique skills and special contribution of each employee. We are committed to accessibility for candidates through all stages of the recruitment process. Should you require accommodation, please contact Human Resources via email at resumes@raymondjames.ca.

