

Administrateur de succursale - Wood Gundy – Centre-ville de Montréal

Nous bâtissons une banque axée sur les relations pour un monde moderne. Nous recrutons des professionnels talentueux et passionnés qui ont à cœur de faire ce qu'il faut pour nos clients. À la Banque CIBC, nous misons sur vos forces et vos ambitions pour vous donner le pouvoir d'agir. Les membres de notre équipe disposent de ce dont ils ont besoin pour apporter une contribution significative et être valorisés, à la fois pour ce qu'ils sont et ce qu'ils font. Pour en savoir plus sur la Banque CIBC, visitez le site [CIBC.com/francais](https://www.cibc.com/francais).

Description d'emploi

Vos tâches

En tant qu'administrateur de succursale, vous ferez partie de l'équipe CIBC Wood Gundy et vous devrez gérer efficacement tous les aspects administratifs des activités de votre succursale Wood Gundy. Ces aspects comprennent le soutien opérationnel et administratif à la succursale et aux conseillers en placement, la surveillance des fonctions d'opérations bancaires, la constante prestation d'un niveau de service élevé aux clients internes et externes, le respect des exigences en matière de conformité et de vérification et le maintien de la rentabilité de la succursale.

À la Banque CIBC, nous créons un environnement de travail optimisé pour que vous puissiez vous épanouir dans vos fonctions. Les détails de votre entente de travail seront abordés lors de votre entrevue.

Comment réussir

- Opérations et administration – Superviser et gérer les activités et l'administration quotidiennes de la succursale, notamment l'entretien du matériel de bureau, la gestion des fournitures de bureau et la coordination des fonctions et des événements de la succursale. Trouver des occasions d'augmenter l'efficacité et surveiller et contrôler le budget et les dépenses de la succursale afin d'assurer la rentabilité. Passer en revue et traiter les comptes fournisseurs à faire approuver par le directeur de la succursale, et surveiller le sommaire des revenus et des dépenses de la succursale.
- Soutien des ventes et service à la clientèle – Épauler le directeur de succursale dans ses fonctions de conseiller en placement, ce qui comprend le traitement des ordres d'achat et de vente de bons du trésor, de papier des sociétés non financières, d'acceptations bancaires, de fonds communs de placement, d'actions et d'obligations. Préparer des

fiches d'ordre en s'assurant que tous les éléments des opérations sont exacts. Coordonner les émissions d'actions et d'obligations et en informer les courtiers, et interrompre et mettre fin aux opérations. Veiller à ce que les normes de service à la clientèle et les procédures opérationnelles soient communiquées et respectées en communiquant avec les différents services de Wood Gundy.

Vos attributs

- Vous avez une expérience reconnue dans le domaine du courtage. Vous avez de bonnes compétences organisationnelles et administratives, ce qui vous permet de vous occuper de nombreuses activités dans un environnement de courtage dynamique où les priorités changent.
- Vous aimez les gens. Vous avez d'excellentes compétences en gestion et en communications interpersonnelles qui vous permettent de gérer et d'encadrer efficacement du personnel de soutien. Vous êtes capable de répondre aux besoins du personnel dans un environnement très concurrentiel où le personnel et les clients ont une grande mobilité.
- Vous savez communiquer avec les autres. Vous êtes capable de communiquer efficacement avec le personnel et la clientèle, et de trouver des solutions à de nombreux problèmes et conflits.
- Vous êtes capable de servir les clients de la collectivité en français et en anglais.
- Vous avez réussi ou intéressé à compléter le Cours sur le commerce des valeurs mobilières au Canada et le cours relatif au Manuel sur les normes de conduite afin d'obtenir votre permis de représentant en placement.
- Nos valeurs vous tiennent à cœur. Vous vous présentez comme vous êtes au travail et vous incarnez nos valeurs de confiance, de travail d'équipe et de responsabilisation.

Ce que la Banque CIBC vous offre

À la Banque CIBC, vos objectifs sont une priorité. Nous partons de vos points forts et de vos ambitions en tant qu'employé et nous nous efforçons de créer des possibilités d'exploiter votre potentiel. Notre objectif est de vous offrir une carrière, et non un simple chèque de paie.

- Nous veillons à vous récompenser de manière significative et personnelle, notamment par un salaire concurrentiel, des primes d'encouragement, des avantages bancaires, un programme de services de santé, un régime de retraite à prestations déterminées, un régime d'achat d'actions par les employés et le programme Créateur de moments, notre programme social de reconnaissance à base de points.

- Nos locaux et notre gamme d'outils technologiques facilitent la rencontre de grands esprits en vue d'élaborer des solutions novatrices qui apportent davantage à nos clients.
- Nous favorisons une culture au sein de laquelle vous pouvez réaliser vos ambitions grâce à des initiatives telles que la journée Raison d'être, une journée de congé payé que vous pouvez utiliser pour investir dans votre croissance et votre perfectionnement.

Ce que vous devez savoir

- La Banque CIBC s'est engagée à créer un milieu de travail intégrateur où tous les membres de l'équipe et les clients se sentent à leur place. Nous recherchons des candidats dotés d'un large éventail de compétences et offrons une expérience accessible aux candidats. Si vous avez besoin d'une solution d'adaptation, écrivez à Mailbox.careers-carrieres@cibc.com.
- Vous devez être légalement admissible à travailler au Canada dans les lieux précisés ci-dessus et, s'il y a lieu, détenir un permis de travail ou d'études valide.

Lieu de travail

600 Boul De Maisonneuve Ouest

Type d'emploi

Permanent

Heures de travail hebdomadaires

37.5

ENGLISH VERSION

Branch Administrator-Wood Gundy- Downtown Montreal

We're building a relationship-oriented bank for the modern world. We need talented, passionate professionals who are dedicated to doing what's right for our clients.

At CIBC, we embrace your strengths and your ambitions, so you are empowered at work. Our team members have what they need to make a meaningful impact and are truly valued for who they are and what they contribute.

To learn more about CIBC, please visit [CIBC.com](https://www.cibc.com)

Job Description

What You'll Be Doing

As the Branch Administrator, you will be a part of the CIBC Wood Gundy team and you will be accountable for effectively managing administrative aspects of Wood Gundy branch operations. This will include assisting with management and supervision of non-commissioned branch staff, operational and administrative support to the branch and Investment Advisors. Responsibilities will also include overseeing branch reception, facilitating transactional banking functions, and ensuring customer service standards and operational procedures are communicated and maintained as a liaison with many departments.

At CIBC we enable the work environment most optimal for you to thrive in your role. To successfully perform the work, you'll be on-site full-time for the training period at the Montreal downtown office. Details on your work arrangement (proportion of on-site and remote work) after the training period will be discussed at the time of your interview.

How You'll Succeed

- Operations/Administration – Oversee and manage day to day branch operations and administration including maintenance of office equipment and supplies, and coordination of office functions and events. Identify opportunities for increased efficiency and monitor and control branch budget and expenses to ensure profitability. Review and process accounts payable for Branch Manager approval, as well as monitor branch summary of revenue and expenses.
- Sales Support & Customer Service – Assist Branch Manager to perform Investment Advisor duties such as taking buy/sell orders of T-Bills, Corporate Paper, Bankers Acceptances, Mutual Funds, stocks and bonds. Write up trade tickets ensuring accuracy of all particulars pertaining to a trade. Coordinate and notify brokers of new stock and bond issues, cease trades and halt trading. Ensure customer service standards and operational procedures are communicated and maintained by liaising among many departments within Wood Gundy.
- People Management – Assist with overseeing the hiring, training, scheduling, supervision and performance management of all support staff in the branch. Support Branch Manager in cultivating a performance oriented culture and develop strong employee relations with support staff by treating employees fairly and consistently and maintaining excellent communication.

Who You Are

- You have demonstrated experience in the financial service brokerage industry. You have strong organizational and administrative skills to deal with numerous activities in a fast-paced brokerage, with varying degrees of priority.
- You're passionate about people. You have strong management and interpersonal skills to effectively manage and coach support staff. You have the ability to meet the needs of staff in a highly competitive environment where staff and client mobility is high.

- You are a strong communicator. You are able to communicate effectively to staff and clients and have problem solving skills sufficient to resolve numerous issues and conflicts.
- You have successfully completed or interested in completing the Canadian Securities Course (CSC) and Conduct & Practices Handbook (CPH), in order to obtain Investment Representative (IR) licensing.
- Values matter to you. You bring your real self to work and you live our values – trust, teamwork and accountability.

What CIBC offers

At CIBC, your goals are a priority. We start with your strengths and ambitions as an employee and strive to create opportunities to tap into your potential. We aspire to give you a career, rather than just a paycheck.

- We work to recognize you in meaningful, personalized ways including a competitive salary, incentive pay, banking benefits, a health benefits program, defined benefit pension plan, an employee share purchase plan and MomentMakers, our social, points-based recognition program.
- Our spaces and technological toolkit will make it simple to bring together great minds to create innovative solutions that make a difference for our clients.
- We cultivate a culture where you can express your ambition through initiatives like Purpose Day; a paid day off dedicated for you to use to invest in your growth and development.

What you need to know

- CIBC is committed to creating an inclusive environment where all team members and clients feel like they belong. We seek applicants with a wide range of abilities and we provide an accessible candidate experience. If you need accommodation, please contact Mailbox.careers-carrieres@cibc.com
- You need to be legally eligible to work at the location(s) specified above and, where applicable, must have a valid work or study permit.

Job Location

600 Boul De Maisonneuve Ouest

Employment Type

Regular

Weekly Hours

37.5