

**Agent ou agente de conformité, CG Direct  
Montréal – Poste n° 6045**

Par l'intermédiaire de ses principales filiales, Groupe Canaccord Genuity inc. (la « Société ») est une entreprise de services financiers de plein exercice indépendante et de premier plan qui exerce ses activités dans deux des principaux segments du secteur des valeurs mobilières : la gestion de patrimoine et les marchés des capitaux.

Depuis sa création en 1950, la Société est mue par un engagement indéfectible à bâtir des relations clients durables. Elle y parvient en générant de la valeur par des solutions de placement, des services de courtage et des services de financement de sociétés complets pour sa clientèle constituée de particuliers, d'institutions et de sociétés.

Elle possède des bureaux de gestion de patrimoine au Canada, au Royaume-Uni, à Guernesey, à Jersey, à l'île de Man et en Australie. Canaccord Genuity, la division internationale des marchés des capitaux de la Société, exerce ses activités en Amérique du Nord, au Royaume-Uni et en Europe, en Asie, en Australie et au Moyen-Orient.

Notre opération canadienne d'exécution d'ordres seulement, CG Direct (« CG »), est actuellement à la recherche d'un agent ou d'une agente de conformité pour rejoindre le service de conformité de CG Direct à Montréal. L'agent ou l'agente de conformité contribuera au contrôle réglementaire de Canaccord Genuity en assurant le plus haut niveau d'intégrité pour le cabinet et ses clients.

**Responsabilités**

- Examiner et approuver les demandes nouvelles et actualisées des clients (particuliers et institutionnels) afin de garantir la conformité aux exigences réglementaires et aux politiques et procédures internes.
- Observer systématiquement le filtre de communication électronique pour détecter d'éventuelles violations des règles et prendre les mesures nécessaires en cas de détection.
- Vérifier les sites Web, la publicité et le matériel de commercialisation pour la distribution externe.
- Fournir un soutien aux vice-présidents, Conformité pour les besoins de communication et toute autre tâche liée à la conformité.
- Élaborer des processus et des procédures pour assurer la conformité aux exigences réglementaires et ainsi éviter les sanctions réglementaires.
- Effectuer rapidement des tâches à délai de rigueur (p. ex. des demandes d'audit de fin d'exercice ou des dossiers de plaintes de clients) en réponse aux demandes des autorités réglementaires et des clients.
- Traiter efficacement les demandes de renseignements internes et externes afin de promouvoir les affaires, et donc la rentabilité.
- Documenter les demandes de renseignements et leurs résultats à des fins de référence pour cibler et résoudre les problèmes potentiels.
- Fournir un soutien pour l'examen et la documentation des alertes de négociation générées par les systèmes de surveillance de la société.

**Compétences et qualification professionnelle**

- Posséder au moins cinq ans d'expérience dans le secteur des valeurs mobilières, avec une solide compréhension des règlements de l'Organisme canadien de réglementation du commerce des valeurs mobilières (OCRCVM).
- Être apte à une nomination en tant que superviseur désigné ou superviseure désignée ou suivre les cours requis pour obtenir cette désignation.
- Avoir suivi ou être prêt ou prête à suivre le Cours sur le commerce des valeurs mobilières au Canada, le Cours relatif au Manuel sur les normes de conduite, le Cours d'initiation aux produits dérivés et sur la négociation des options, le Cours sur la négociation des contrats à terme, le Cours à l'intention des responsables des contrats d'options et des contrats à terme, ce qui constitue un atout.
- Avoir une connaissance pratique des règlements sur la lutte contre le blanchiment d'argent.
- Être bilingue - l'anglais et le français sont requis.
- Posséder une expérience et une connaissance de la documentation juridique pour les institutions, les sociétés, les fiducies et autres entités juridiques.
- Posséder une expérience préalable de la rédaction de nouveaux processus et de nouvelles procédures.
- Maîtriser parfaitement Microsoft Office, avec une expérience préalable des applications Dataphile et Broadridge.
- Être capable de travailler dans un environnement où le rythme est rapide et le volume important.
- Savoir prendre des initiatives et s'adapter au changement.
- Être soucieux ou soucieuse du service à la clientèle, être capable de gérer des situations difficiles et faire preuve de flexibilité.
- Posséder d'excellentes compétences dans le travail d'équipe, la coopération et la compréhension interpersonnelle.
- Posséder de solides compétences en matière de supervision et de direction.
- Posséder de solides compétences en matière d'organisation et de recherche d'information, ainsi que la capacité de résoudre des problèmes et de faire preuve d'un bon jugement.

Corporation Canaccord Genuity accepte et encourage les candidatures de toutes les personnes qualifiées, y compris les personnes handicapées. Nous prendrons des mesures d'adaptation raisonnables sur demande pour que les candidats participent à toutes les étapes du cycle de recrutement et de sélection.

Les candidats qualifiés sont invités à soumettre un curriculum vitae et une lettre de présentation comprenant leurs attentes salariales. Toutes les demandes d'emploi demeureront strictement confidentielles.

Au moment de l'offre, les candidats sont tenus de présenter une preuve de citoyenneté, de résidence permanente ou d'admissibilité à travailler au Canada sans restriction.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés. Merci de votre compréhension.