

Assistant(e) administratif(ve) # 2120276

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 se sentir 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

Tâches du titulaire

Vous offrirez un soutien constant à une équipe qui dépasse les attentes pour ses clients. À titre d'adjoint administratif, vous serez responsable de fournir du soutien administratif à l'équipe de conseillers en placement du service de courtage de Wood Gundy. Vous travaillerez en étroite collaboration avec l'équipe de conseillers qui planifient et gèrent les placements des clients. Vous jouerez un rôle essentiel en assurant le soutien et le service des comptes de clients à valeur nette élevée. Vous offrirez un soutien constant à une équipe qui dépasse les attentes pour ses clients. Ce poste représente une excellente occasion de connaître le secteur des placements, dans un milieu de travail professionnel et dynamique, au sein de l'un des plus importants service de courtage au Canada.

Comment réussir

- **Soutien administratif** - Respecter les normes de conformité lorsqu'il traite avec les clients ou s'occupe des dossiers clients. Effectuer des tâches administratives et participer aux processus administratifs liés au soutien des conseillers en placement et aux équipes. Participer à toutes les activités de marketing et d'expansion des affaires, et contribuer à l'élaboration de plans de placement et de propositions écrites à l'intention des clients actuels et potentiels. Aider au sujet des processus visant la redirection de biens vers des produits financiers adéquats en fonction de la tolérance au risque du client et de son profil démographique, comme le détermine le conseiller en placement.
- **Mobilisation des clients** - Établir un rapport personnel afin que chaque interaction soit significative. Renforcer les relations en collaborant avec votre équipe et en assurant un soutien administratif pour veiller à la satisfaction des besoins des clients. Donner suite aux demandes en répondant aux questions et en offrant une expérience exceptionnelle.
- **Établissement de relations** - Faire connaître la marque CIBC dans votre collectivité en participant à des activités locales et en prenant part à des activités de marketing et de prise de contact. Élargir votre réseau afin de créer des liens durables qui apporteront des occasions à l'avenir. Collaborer étroitement avec votre équipe afin de présenter aux clients les bonnes occasions.
- **Compétences organisationnelles** - Soutenir les conseillers en placement en répondant rapidement aux demandes des clients et en respectant les normes de conformité dans tous les dossiers. Favoriser la réussite de l'équipe en améliorant la productivité d'équipe, en découvrant proactivement des occasions d'affaires et en participant à l'affectation des actifs aux bons produits financiers.

Vos attributs

- **Vous accordez la priorité aux clients.** Vous communiquez dans le but de trouver les bonnes solutions. Vous dépassez les attentes parce que c'est la bonne chose à faire.
- **Vous vous investissez de tout votre cœur et de toute votre âme.** Vous vous souciez des gens et avez à cœur de respecter les différents points de vue. Vous écoutez les autres et apprenez de leur expérience.
- **Vous vous souciez des détails.** Vous remarquez certaines choses que les autres ne voient pas. Votre esprit critique contribue à éclairer vos prises de décision.
- **Vous aimez les gens.** Vous trouvez un sens dans vos relations avec les autres, et votre entourage comprend un réseau diversifié de partenaires. Vous tissez des liens avec les autres par votre attitude respectueuse et votre authenticité.
- **Les valeurs vous tiennent à cœur.** Vous restez vous-même 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, nous faisons de vos objectifs une priorité. Nous commençons par vos forces et vos ambitions en tant qu'employé et nous nous efforçons de créer des occasions vous permettant d'exploiter votre potentiel. Bref, nous aspirons à vous donner une carrière plutôt qu'un chèque de paie.

- Notre objectif est de vous reconnaître de façon sincère et personnalisée en vous offrant un salaire concurrentiel, une rémunération au rendement, des avantages bancaires, un programme de prestations-maladie, un régime de retraite à prestations déterminées, un régime d'achat d'actions par les employés et Créateur de moments, notre programme de reconnaissance sociale fondé sur des points
- Nos espaces et nos outils technologiques favorisent la rencontre de grands esprits pour créer des solutions novatrices qui apportent davantage à nos clients
- Nous créons une culture où vous pouvez exprimer votre ambition dans le cadre d'initiatives comme 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 durant le processus de demande d'emploi ou d'entrevue, 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

Montreal-1 Place Ville Marie

Ces renseignements peuvent changer en fonction des besoins de l'entreprise.

Type d'emploi

Permanent

Heures de travail hebdomadaires

37.5