



# MacDougall, MacDougall & MacTier Inc.

*Service aux investisseurs depuis 1849*

## **POSTE À POURVOIR : Adjoint(e) au conseiller en placement – Montréal** **Poste permanent**

---

Se rapportant à l'administratrice de la succursale, l'adjoint(e) au conseiller en placement, secondera le(s) conseiller(s) en placement dans la gestion des opérations quotidiennes des clients en s'assurant d'un niveau de qualité supérieur en matière de ventes et de services complets.

### **Principales responsabilités :**

- Aide les conseillers en placement dans leurs tâches administratives.
- Maintient un excellent service à la clientèle en répondant aux appels téléphoniques des clients, en leur donnant l'information nécessaire et en les aidant à trouver une solution à leur problème.
- Exécute les ordres d'achat et de vente pour les clients selon les recommandations des conseillers ou selon la demande du client.
- Vérifie les activités quotidiennes dans les comptes et passe en revue les opérations effectuées le jour précédent (opérations, débits, transferts, erreurs, etc.).
- Traite les demandes des clients et s'assure de faire un suivi en ce qui concerne les dépôts de chèques, les transferts de comptes, les cotisations aux REER, etc.
- Communique avec le Service des opérations relativement aux besoins, aux questions et aux problèmes d'ordre administratifs.
- Procède à l'envoi des documents de recherche et de tout autre document d'information.
- S'assure que le client a rempli les documents requis de façon précise et dans les délais.
- Apporte son aide en ce qui concerne les initiatives de marketing.

### **Le(a) candidat(e) idéal(e) possède ce qui suit :**

- Diplôme collégiale ou universitaire dans un domaine connexe.
- Doit avoir complété le Cours sur le commerce des valeurs mobilières au Canada (CCVM) et le Cours relatif au Manuel sur les normes de conduite (MNC).
- Doit posséder au moins deux ans d'expérience dans une firme de courtage.
- Expérience avancée de la suite Microsoft Office.
- Excellentes aptitudes organisationnelles et capacité à bien gérer son temps.
- Excellente aptitudes interpersonnelles et forte capacité à communiquer.
- Excellente capacité à analyser et à résoudre les problèmes.
- Doit avoir le sens de l'initiative et doit être autonome.
- Entièrement bilingue.