

Agent – Services financiers – Clientèle N-4 - Affectation temporaire**L'employeur**

La Caisse Desjardins de la Rouge, située à Rivière-Rouge dessert 11 540 membres. Son actif est de 282 millions de dollars et le financement total caisse et composantes s'élève à 238 millions. L'épargne totalise 239 millions de dollars. La Caisse compte 38 employés répartis entre 5 centres de services.

Raison d'être de l'emploi

La personne titulaire travaille en étroite collaboration avec les conseillers des équipes de vente, en participant au maintien de la relation d'affaires auprès des membres et clients et en réalisant des activités de soutien à la vente.

Responsabilités du poste

- Prendre en charge la gestion de la boîte vocale des planificateurs financiers et des conseillers en traitant les appels pouvant être réglés dans l'immédiat et en leur référant ceux qui n'ont pu être traités.
- Prendre en charge la gestion de l'agenda des planificateurs financiers et des conseillers en fixant les rendez-vous demandés par les membres et clients, en confirmant leur présence et en les informant des documents requis pour les rencontres.
- Collaborer à la priorisation des activités hebdomadaires des planificateurs financiers et des conseillers ainsi qu'à la planification des suivis et des activités de sollicitation à réaliser.
- Finaliser les dossiers suivant les rencontres avec les membres et clients, en rencontrant ceux-ci pour l'obtention de signatures, en répondant à leurs questions opérationnelles, en procédant à l'ouverture de comptes, à l'offre et à la finalisation de la vente de produits et services.
- Au besoin, contacter les membres et clients pour confirmer l'ensemble des transactions convenues. Effectuer certains appels de courtoisie demandés par les planificateurs financiers et les conseillers.
- Collaborer à la préparation et à la réalisation des conférences destinées aux membres et clients et aux suivis qui en découlent.
- Contribuer au développement des affaires en participant à diverses activités de sollicitation.
- Contribuer dans ses contacts auprès des membres et clients au maintien de la relation d'affaires. Être à l'écoute de leurs besoins afin d'assurer leur entière satisfaction et de saisir les opportunités de vente, tout en s'assurant de maintenir à jour leurs dossiers.
- S'assurer que les dossiers soient complets et conformes, dans le respect des délais et des standards de qualité prescrits.
- S'assurer de la sécurité des transactions et des opérations, en respectant les politiques, les pratiques et les normes en vigueur.

Relève de la Directrice, Développement de marché.

Exigences d'emploi

- Attestation d'études collégiales du domaine de l'administration (dont AEC en conseils financiers) et deux années d'expérience en services financiers
- Être titulaire d'un certificat de représentant en épargne collective (permis)

Connaissances et compétences professionnelles

- Compréhension des documents financiers utilisés en gestion des avoirs
- Ensemble des produits et services destinés aux membres de la caisse et de ceux offerts par les centres Desjardins Entreprises, les composantes ainsi que les réseaux de distribution de Desjardins et ceux de la concurrence
- Intégration des données financières dans les systèmes
- Notions sur la conformité aux lois sur la distribution des produits et services financiers
- Philosophie et fonctionnement d'une coopérative de services financiers
- Procédures opérationnelles relatives aux activités de financement et de placement
- Procédures opérationnelles relatives aux produits et services de convenance, aux transactions automatisées et assistées
- Procédures opérationnelles relatives aux ouvertures de comptes, à la vente de produits et services complémentaires ainsi que celles relatives au financement Accord D
- Processus d'affaires Desjardins (ex.: processus de vente, de sollicitation et de négociation)
- Standards de service

Compétences principales

- Être doué pour la communication interpersonnelle
- Être orienté vers l'action
- Être orienté vers le client
- Faire preuve de rigueur professionnelle et de minutie
- Savoir définir les priorités
- Savoir informer

Période de travail : De jour (un soir)

Statut d'employé : Affectation temporaire - Remplacement d'un congé de maternité, 35 heures / semaine sur 5 jours

Nombre d'offres : 1

Lieu de travail : L'employé peut être appelé à se déplacer dans les différents centres de services selon les besoins de l'organisation.

Date d'affichage : 10 janvier 2018

Date de retrait : 26 janvier 2018

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à :

Madame Martine Lauzon

Directrice, Développement de marché

Téléphone : 819 275-2472 poste 7124263

Courriel : martine.x.lauzon@desjardins.com