

Offre d'emploi : Caissier/Caissière

Type d'institution	Caisse Desjardins de Chicoutimi
Famille d'emploi	Vente et services aux particuliers
Sous-famille d'emploi	Services aux membres et caissiers
Niveau d'emploi	Niveau 2

Raison d'être de l'emploi

La personne titulaire dessert les membres et clients souhaitant être accompagnés dans leurs transactions monétaires et de convenance. Elle les conseille et les accompagne dans le choix et l'utilisation des solutions d'automatisation. Elle transmet aux membres et clients de l'information de nature générale sur l'offre de service Desjardins.

Responsabilités principales

- Réaliser des transactions monétaires et de convenance (ex. : dépôts, retraits, cartes d'accès Desjardins, paiement et gestion de factures, informations et changements aux comptes, commandes de chèques personnalisés, forfaits, dépôts et retraits directs, chèques visés, traites et mandats, virements automatiques, relevés de comptes). Procéder à la vérification et à l'enregistrement des pièces justificatives correspondant aux transactions. Au besoin, réaliser le traitement des enveloppes de dépôts à toute heure et des guichets automatiques.
- Conseiller et accompagner les membres dans le choix et l'utilisation optimale des différents outils mis à leur disposition favorisant leur autonomie et l'automatisation (ex. : Guichet automatique, Accès-D Internet et téléphone, Services mobiles Desjardins, Desjardins.com ainsi que les canaux complémentaires, tels le Centre de services aux étudiants et Desjardins Bank).
- Être à l'écoute des besoins des membres et clients afin d'assurer leur entière satisfaction, de saisir les opportunités de vente et, au besoin, les référer vers les personnes aptes à répondre à leurs attentes.
- Contribuer au développement des ventes en participant à diverses activités de sollicitation et de référencement.
- S'assurer que les activités réalisées soient 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.

Exigences d'emploi

Scolarité: Diplôme d'études collégiales (DEC), administration (ou domaine connexe)
Toute autre combinaison de formation académique et d'expérience pertinente sera considérée.

Compétences principales

- Démontrer une grande capacité à apprendre sur le terrain
- Être doué en communication interpersonnelle
- Être orienté vers l'action
- Être orienté vers le client
- Être orienté vers les résultats
- Faire preuve de rigueur professionnelle et de minutie

Connaissances et compétences professionnelles

- Ensemble des produits et services Desjardins relatifs au courant et à la convenance
- Ensemble des produits et services Desjardins destinés aux membres de la caisse et de ceux offerts par les centres Desjardins Entreprises, les composantes, les réseaux/canaux de distribution et ceux de la concurrence
- Intégration des données dans les systèmes
- Mesures de sécurité, encadrement légal et contrôle interne
- Philosophie et fonctionnement d'une coopérative de services financiers
- Procédures opérationnelles relatives aux produits et services de convenance et aux transactions automatisées et assistées
- Standards de service

Outils, applications et équipements

- Applications Desjardins
- Desjardins/Portail intranet - caisses

Produits et services

- Produits et services de convenance

Conditions de travail

- Le salaire et les conditions de travail sont ceux prévus à la convention collective de travail dans la Caisse.
- Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une copie du dernier relevé de notes obtenu ou du diplôme requis, à l'attention de :

Mme Isabelle Hudon, directrice services aux membres
isabelle.hudon@desjardins.com

Prendre note que le ou la candidat(te) doit être disponible à temps plein.