

***Responsable du service à la clientèle II
Région de Montreal, Québec***

Le Groupe Investors est un chef de file du secteur des services financiers personnels au Canada et il se consacre à l'établissement de relations durables avec ses clients. Voici votre chance de vous tailler une carrière au sein d'une organisation de premier plan où vous pourrez apprendre, croître et prospérer sur les plans professionnel et personnel.

Notre vision : être la meilleure entreprise de services financiers en mesure de répondre aux besoins à long terme des Canadiens.

Au Groupe Investors :

- Nous établissons des liens avec des clients de tous les horizons en leur offrant une **planification complète**.
- Dans toutes nos activités, **nous faisons preuve de diligence**.
- Nous pratiquons le respect mutuel et le respect des collectivités que nous servons parce que nous sommes des **gens de cœur**.

Si notre vision et nos valeurs sont aussi les vôtres, nous vous invitons à postuler.

Nous cherchons présentement un responsable du service à la clientèle II pour se joindre à notre département du service administratif pour notre bureau situé au centre-ville de Montréal.

Le titulaire de ce poste fournit des services aux clients internes et externes du Groupe Investors, communique des renseignements, aide à la résolution de problèmes tout en fournissant un soutien aux opérations du bureau régional.

Responsabilités :

- Effectuer une première vérification des demandes et traiter les ouvertures de comptes. Entrer les données relatives aux dépôts financiers et s'occuper des demandes de produits bancaires.
- Offrir du soutien aux conseillers et à leurs adjoints en ce qui a trait aux procédures administratives, aux formulaires et à la formation.
- Aider le coordonnateur du service administratif, au besoin.
- S'acquitter des tâches de réceptionniste au besoin.

Compétences :

- Minimum de 2 années d'expérience dans un environnement de bureau, préférablement dans le secteur des services financiers.
 - Diplôme d'études post secondaires dans un domaine pertinent.
 - Maîtrise des applications suivantes : Word, Excel et PowerPoint.
 - Excellent sens de l'organisation; capacité de traiter des priorités qui changent fréquemment. Aptitude à respecter des échéances serrées.
 - Aptitude éprouvée à communiquer efficacement, oralement et par écrit dans les deux langues officielles.
-

Pour postuler, faites parvenir une lettre de présentation et un curriculum vitæ, en mentionnant le poste désiré, à l'adresse ressourceshumaines@investorsgroup.com au plus tard le 17 février 2012.

Nous remercions tous les postulants, mais nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus.