

Poste : Adjoint(e), Service à la Clientèle

Lieu : Montréal

Letko, Brosseau et Associés Inc. est une firme privée de gestion de portefeuilles gérant plus de 30 milliards \$ d'actifs pour des régimes de retraite, des fondations, des corporations institutionnelles et des clients privés. Fondée en 1987, elle a connu une très forte croissance grâce à ses bons rendements, son service à la clientèle attentionné et ses standards élevés d'éthique professionnelle.

L'équipe du service à la clientèle est responsable de tous les aspects relatifs à l'interaction de la firme avec nos clients. Nous sommes responsables de leur communiquer nos perspectives d'investissement, d'assurer l'exécution efficace de leurs instructions et de leur fournir tout rapport ou autre information demandée. L'équipe est aussi chargée de développer de nouvelles relations avec des investisseurs potentiels.

Nous sommes à la recherche d'une personne bilingue et hautement professionnelle pour aider un Directeur de comptes à servir un groupe d'investisseurs privés et institutionnels, ainsi que leurs consultants, actuaires, comptables et autres professionnels.

Vous serez responsable de :

- Coordonner les rencontres avec les clients et préparer le matériel de présentation requis en temps opportun
- Répondre à diverses questions et requêtes de clients, de clients potentiels et de professionnels de l'industrie (instructions de transaction, demandes de rapports, ouverture de comptes, questions à propos de la firme, etc.)
- Maîtriser l'utilisation du système de portefeuille et de *reporting* (logiciel interne)
- Compléter les documents nécessaires aux ouvertures de compte et à la tenue des dossiers client
- Communiquer régulièrement avec les gardiens de valeurs et avec les autres départements de la firme, tels que la comptabilité, la négociation ou la conformité, afin de traiter les demandes des clients
- Effectuer diverses tâches administratives
- Vous familiariser avec l'approche de placement de Letko Brosseau et vous tenir informé des stratégies d'investissement de la firme

Les candidats devront:

- Être parfaitement bilingues (français/anglais, à l'oral et à l'écrit)
- Posséder une excellente maîtrise de la suite MS Office et être à l'aise pour apprendre de nouveaux outils informatiques
- Avoir de l'entregent et de bonnes habiletés de communication
- Être autonomes, dynamiques, débrouillards et diligents
- Avoir un excellent sens de l'organisation afin d'accomplir plusieurs tâches à la fois et gérer les priorités
- Avoir un esprit de collaboration et apprécier le travail en équipe
- Être honnêtes et intègres au plus haut point

Autres prérequis :

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires
- Un minimum de cinq années d'expérience de travail dans un environnement de bureau, idéalement dans le secteur des services financiers

Pour présenter votre candidature, veuillez faire parvenir votre CV et une lettre de présentation bilingue à careers@lba.ca. Seuls les candidats considérés pour ce poste seront contactés. Veuillez vous abstenir de nous contacter par téléphone.