

---

## Affichage interne et externe

Période d'affichage : 5 jours ouvrables à partir de la date de parution dans *l'Info.com*

### **Agent(e), Services financiers - Opérations N3**

#### **2 postes – Temporaire 1 an**

**Numéro d'affichage : 20210610-48**

La Caisse Desjardins de Vaudreuil-Soulanges dessert un vaste territoire à la fois urbain et rural situé à l'ouest de l'île de Montréal. Partenaire incontournable de son milieu, la caisse affiche un actif supérieur à 2,2 milliards de dollars. Son marché se distingue par son fort potentiel de développement des affaires. Son équipe de 172 employés dévoués répartis à l'intérieur de ses 8 centres de services est au service de ses 57 010 membres. La caisse dessert les 23 municipalités de la région de Vaudreuil-Soulanges et s'étend jusqu'aux frontières de l'Ontario.

#### **Récapitulatif du profil d'emploi**

La personne titulaire soutient les conseillers en réalisant les activités opérationnelles issues des équipes de vente, en lien avec les processus associés aux produits et services d'épargne et de financement.

#### **Responsabilités principales**

- Préparer les documents en vue des rencontres avec les membres et clients. À cet effet, effectuer la saisie des données, en assurant la mise à jour des états financiers et du profil des membres, et noter les opportunités de vente pour les planificateurs financiers et les conseillers.
- Traiter les instructions présentées dans l'outil prévu à cette fin. Procéder à l'intégration, à la validation et à l'enregistrement des activités et transactions (ex. : déboursement, renouvellement, modification du financement hypothécaire et de consommation et calcul de pénalité ; renouvellement, modification, rachat d'épargne, adhésion aux fonds de placement et transfert IN et OUT, fermeture de compte et règlement de succession).
- Finaliser les dossiers suivant les rencontres avec les membres et clients, en actualisant les informations selon le plan d'action, en inscrivant les suivis et en mettant à jour les états financiers.
- Assurer le traitement des dossiers et, au besoin, de certains rapports. Réaliser des activités de classement et de gestion documentaire pour le secteur soit l'épuration et la conservation, et ce, selon les pratiques et règles en vigueur.
- Au besoin, contacter les membres et clients afin d'assurer le suivi de certains documents manquants ou expédiés pour signatures.
- 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 Direction, Soutien développement de marchés

#### **Les exigences**

##### **Scolarité**

Attestation d'études collégiales (AEC) et un minimum d'une année d'expérience pertinente

D'autres combinaisons de formation et d'expérience pertinentes pourraient être considérées

### **Les connaissances et compétences professionnelles**

- Connaissance et compréhension des documents financiers utilisés en gestion des avoirs
  - Connaissance de l'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
  - Connaissance de l'intégration des données financières dans les systèmes
  - Connaissance des notions sur la conformité aux législations sur la distribution des produits et services financiers
  - Connaissance de la philosophie et du fonctionnement d'une coopérative de services financiers
  - Connaissance des procédures opérationnelles relatives aux activités de financement et de placement
  - Connaissance des procédures opérationnelles relatives aux produits et services de convenance et aux transactions automatisées et assistées
  - Connaissance des procédures opérationnelles relatives aux ouvertures de comptes, à la vente de produits et services complémentaires ainsi que celles relatives au financement Accord D
  - Connaissance des standards de service
- 
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise.

### **Les compétences relationnelles**

- Communiquer de manière efficace
- Maîtriser les relations interpersonnelles
- S'adapter aux situations
- Apprendre avec agilité
- Apprécier les différences
- Être orienté client
- Être orienté vers l'action

### **Conditions de travail**

Période de travail : 35 heures / semaine  
Statut d'employé : Temporaire 1 an  
Centre de services : Harwood

**Particularités :** La ressource pourrait être appelée à travailler dans d'autres centres de services de la caisse selon la demande de son gestionnaire afin d'assurer la continuité des opérations. De plus, en fonction de l'évolution de ses besoins d'affaires, la Caisse se réserve le droit de modifier l'horaire de travail qui pourrait inclure des heures de travail de fin de semaine.

Les candidats(es) intéressés(es) doivent faire parvenir une mise à jour de leur curriculum vitae accompagné d'une copie du dernier relevé de notes ou du diplôme requis, auprès de :

**Martyne Delisle**, Conseillère ressources humaines  
Téléphone : 450-455-7907 poste 7594200  
Télécopieur : 450-455-5665  
Courriel : [martyne.delisle@desjardins.com](mailto:martyne.delisle@desjardins.com)

***\*Afin de minimiser les impacts sur le service aux membres et d'assurer la continuité des opérations essentielles à l'atteinte de ses objectifs d'affaires, la Caisse s'assure d'une stabilité suffisante au sein de son personnel. Elle favorise le développement des personnes et de leur carrière tout en veillant à ce que la durée en poste de ses employés soit suffisante pour atteindre les niveaux d'efficacité requis. Les employés réguliers sont donc invités à compléter 18 mois à leur poste actuel avant de soumettre leur candidature. Pour les employés temporaires le délai est de 6 mois.***

*Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt.*