

Caissier(ère) N2

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 7 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.

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 du poste

- 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 compte). 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, AccèsD 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.

Relève de la Direction adjointe, Services aux membres

Les exigences

Diplôme d'études secondaires (DES) et un minimum d'une année d'expérience pertinente.

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

Les connaissances

- Connaissance de l'ensemble des produits et services Desjardins relatifs au courant et à la convenance;
 - Connaissance de l'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;
 - Connaissance de l'intégration des données dans les systèmes;
 - Connaissance des mesures de sécurité, de l'encadrement légal et du contrôle interne;
 - Connaissance de la philosophie et du fonctionnement d'une coopérative de services financiers;
 - Connaissance des procédures opérationnelles relatives aux produits et services de convenance et aux transactions automatisées et assistées;
 - Connaissance des standards de service.
-
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise.

Les compétences relationnelles

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

Conditions de travail

Période de travail : **30 heures / semaine**

Statut de l'employé : **Régulier – Temps partiel**

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 intéressés doivent faire parvenir une mise à jour de leur *curriculum vitae* accompagné d'une copie du dernier relevé de notes obtenu ou du diplôme requis, auprès de :

Martyne Delisle, Conseillère Ressources humaines

Téléphone : 450-455-7907 poste 7594200

Télécopieur : 450-455-7469

Courriel : 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.