

BANQUIER PRIVÉ ADJOINT

Le titulaire du poste contribue au développement d'une clientèle fortunée en offrant un service à la clientèle hors pair efficace, de qualité tout en assurant une gestion personnalisée du portefeuille de la clientèle sous sa responsabilité. Il offre également un support de base en matière de forfait gestion privée du client.

- ° Formation universitaire dans un domaine approprié et de 2 à 4 années d'expérience ou Diplôme d'études collégiales et 5 à 8 années d'expérience
 - ° Détenir le titre de représentant en épargnes collectives ou l'obtenir dans les 6 mois suivants l'embauche.
 - ° Exigences requises
 - ° Expérience en crédit aux particuliers
 - ° Expérience en service à la clientèle
 - ° Expérience en vente, souhaitable
 - ° Maîtrise des systèmes bancaires SIBL, OSV Liaison.
 - ° Maîtrise des logiciels, Word, Excel, Outlook.
 - ° Connaissance de Plexus (AS400), souhaitable
 - ° Excellente connaissance des langues Françaises et Anglaises parlées et écrites.
-
- ° Gérer un portefeuille de placements et de comptes. Renouveler et négocier les options d'investissement pour ce portefeuille.
 - ° Offrir un soutien administratif aux différents membres de l'équipe dans un délai qui reflète un service à la clientèle hors pair afin de respecter les attentes des clients.
 - ° Préparer la documentation nécessaire à l'ouverture de compte (personnel, courant, de fiducie, courtage à escompte, etc.) ainsi que les confirmations bancaires et expériences de crédit.
 - ° Coordonner la réception des documents requis, compléter divers documents, procéder à la vérification, l'analyse et interprétation des informations.
 - ° Coordonner la mise en place de nouveaux dossiers.
 - ° Effectuer l'analyse, la mise en place, le renouvellement des ententes de services bancaires.
 - ° Effectuer un suivi autonome des différents dossiers sous sa responsabilité et renseigner la clientèle sur les nouveaux produits.
 - ° Gérer les dossiers administratifs selon des priorités et en assurer un suivi autonome.
 - ° Référer et diriger les clients potentiels et rentables à l'équipe de gestionnaires.
 - ° Traiter les transactions monétaires et administratives sur des systèmes bancaires, ex.: transfert, compte à compte, devises étrangères, TM N/A , déboursement de prêt et renouvellement, etc.
 - ° Planifier et organiser le travail de façon à assurer la satisfaction de la clientèle quant à l'offre de service et à la qualité de la relation. De plus, suggérer des recommandations afin d'améliorer le processus de travail.
 - ° Vérifier et s'assurer de l'exactitude des données et des opérations afin de se conformer aux législations en vigueur, aux politiques, programmes et procédures de la Banque.
 - ° Assumer le volet caisse et recevoir les clients afin d'effectuer leurs transactions bancaires.
 - ° Accueillir la clientèle de la Gestion privée avec une approche cordiale et servir le client ou introduire le client à la personne concernée et créer un lien de confiance avec la clientèle.
 - ° Répondre adéquatement et de façon autonome aux demandes de renseignements, aux appels téléphoniques, compléter les bons de commande pour cueillette / livraison de colis par messenger, commandes de chèques, Gestion des rapports administratifs etc.
 - ° Rédiger des lettres, notes de service ou autres documents.

- ° Maintenir à jour sa connaissance des législations en vigueur, des politiques, programmes et procédures de la Banque et être à l'affût des tendances du marché ainsi que nouveaux produits de la Banque et de la concurrence.
- ° Accomplir toutes autres tâches de même nature ou d'ordre général demandée par son supérieur ou exigée dans le cadre de ses fonctions.

There When It Matters for 175 Years

This year, we are proud to celebrate our 175th anniversary. Since our founding in Quebec in 1846, we've been committed to improving the financial health of all of our clients. We are driven by the opportunity to help families thrive, communities grow and businesses succeed. As our roots have grown stronger than ever before, we are ready to lead the way for the next 175 years.

Laurentian Bank Financial Group (LBCFG) is a diversified financial services provider whose mission is to help its customers improve their financial health. The Laurentian Bank of Canada and its entities are collectively referred to as Laurentian Bank Financial Group (the "Group" or the "Bank").

With more than 2,900 employees guided by the values of proximity, simplicity and honesty, the Group provides a broad range of advice-based solutions and services to its personal, business and institutional customers. With pan-Canadian activities and a presence in the U.S., the Group is an important player in numerous market segments.

This role sits within Laurentian Bank, a subsidiary of Laurentian Bank Financial Group.

The incumbent is responsible for developing and managing a portfolio of prestigious clients with substantial financial requirements needing superior service.

He or she is responsible for maintaining excellent relationships within his or her business community.

Hierarchical position

Reports to: Senior Manager, Private Banking

- Bachelor's or master's degree in finance, financial services, or an equivalent in a field related to financial services, including 5 years of experience in a financial services sales environment.
- Professional title: Financial Planner
- Certification as a mutual fund representative
- Bilingual
- Specific requirements
- Excellent sales skills
- Business development and negotiation skills
- Portfolio management skills
- Strong communication skills
- Sensitive to client needs
- Tactful and diplomatic
- Excellent knowledge of French and English, spoken and written
- Knowledge of Word, Excel, Windows

Nature and scope

The Private Banking business unit is responsible for ensuring the profitable growth of the Bank's assets and liabilities by offering products and services that meet the needs of a preferred clientele in accordance with set standards and policies.

Private Banking offers a full range of retail financial services, including portfolio management, financial planning, private banking services and tax advice. In this context, the Private Banker must:

- Develop a business development plan to grow the investment portfolio and the range of products and banking solutions by identifying potential customers, creating contacts and scheduling meetings.
- Develop and maintain business relationships with current clients and prospects with a Private Banking profile.
- Target client needs and predict how their situation may evolve; recommend strategies adapted to client needs.
- Ensure compliance with quality standards.
- Use in-depth knowledge of his or her field of specialization to analyse and interpret information.
- Work closely with Private Banking and Retail Services personnel to ensure coherence and synergy in business development and customer service.
- Develop the seven areas of financial planning in an effort to solidify sustainable relationships and grow the client's wealth.

- ° Be aware of market trends and the competition; do everything to maintain a competitive edge in a proactive manner.
- ° Negotiate fair and equitable compensation when selling products and services.
- ° Maintain communications with internal and external stakeholders involved in branch operations.
- ° Perform all tasks of a similar or general nature requested by his or her superior or required for the job.
- ° Implement optimal strategies for developing agreements made by the Bank.
- ° Represent the organization and promote the Bank's image by developing and maintaining business relationships with current and potential clients, influential people, etc.