



Coordonnateur, Centre d'affaires

Voir au-delà des chiffres ^{MC}

À la Banque Laurentienne, nous croyons que nous pouvons changer l'expérience bancaire pour le mieux. Fondée à Montréal en 1846, la Banque Laurentienne aide les familles, les entreprises et les collectivités à prospérer. Aujourd'hui, nous comptons plus que 3 000 employés qui travaillent ensemble, comme Une Équipe, pour offrir une vaste gamme de services financiers et de solutions axée sur le conseil à nos clients partout au Canada et aux États-Unis. Nous obtenons des résultats en plaçant nos clients au premier plan, en faisant le meilleur choix, en agissant avec courage et en croyant que chacun a sa place.

Ce poste est à pourvoir au sein de Banque Laurentienne.

Sous la supervision de la Directrice principale, Expérience Clients, le titulaire supporte les différents centres d'affaires dans la prise en charge des clients. Il agit en tant qu'intervenant de premier plan dans le service à la clientèle d'un centre. En support à l'équipe de directeurs de comptes, il est responsable de la préparation de la documentation accessoire pour les directeurs de comptes, de la conformité des dossiers, et d'effectuer les suivis. Le titulaire peut également être affecté à des projets spéciaux reliés à la conformité, le service à la clientèle, ou certains programmes spécifiques aux clients commerciaux.

Responsabilités :

- Agit comme responsable de l'accueil des clients et offrir un premier niveau de service à la clientèle d'un Centre d'affaires
- Effectuer le suivi et traitement de la documentation reliée à l'ouverture des produits transactionnels des clients commerciaux;
- Répondre efficacement aux appels reçus au Centre d'affaires en offrant un service courtois et de grande qualité;
- Renseigner la clientèle quant à la documentation ou l'avancement des dossiers et offre un premier niveau de support quant aux produits et services de la Banque;

- Effectuer le support administratif aux Directeurs de comptes d'un Centre d'affaires;
- Préparer la documentation accessoire pour les Directeurs de comptes ou les clients, transmettre les formulaires et documents requis et en effectuer le suivi;
- Assister l'équipe de développement des affaires en effectuant toute tâche de nature administrative;
- Communiquer directement avec les clients pour la prise de rendez-vous ou effectuer des suivis de dossiers;
- Effectuer la liaison entre le centre d'affaires et le secteur Excellence opérationnelle;
- Collaborer avec les directeurs de comptes, dans la résolution de problèmes de nature administrative ou opérationnelle ;
- Compléter, mettre à jour et archiver adéquatement tous rapports nécessaires aux contrôles exigés;
- Accomplir toute autre tâche de même nature ou d'ordre général demandée par son supérieur ou exigée dans le cadre de ses fonctions.

Qualifications :

- Diplôme d'études collégiales en administration, comptabilité ou domaine connexe
- Minimum 3 années d'expérience du service à la clientèle, dont au moins 1 année auprès d'une clientèle commerciale
- Connaissance de base du fonctionnement du financement commercial
- Capacité de gérer de nombreuses demandes concurrentes et les prioriser
- Excellentes aptitudes au service à la clientèle
- Énergie
- Rigueur
- Autonomie
- Dynamisme
- Esprit d'équipe

Inclusion et accessibilité

À la Banque Laurentienne, nous croyons que tout le monde a sa place. Nous nous engageons à favoriser un environnement de travail inclusif qui reflète la diversité de nos clients et de nos communautés et où chacun a sa voix et sa chance de grandir et de prospérer. À cette fin, nous encourageons les candidatures de personnes issues de groupes dignes d'équité, notamment les personnes Autochtones, les personnes racisées, les personnes en situation de handicap, les personnes marginalisées en raison de leur genre et la communauté 2ELGBTQIA+.

Nous nous efforçons d'offrir une expérience de travail flexible et accessible à tous. Si vous avez besoin d'une mesure d'adaptation, n'hésitez pas à nous le faire savoir.

LPRDE

Nous pouvons recueillir, utiliser ou divulguer vos informations personnelles dans le but d'établir une relation de travail avec vous.