



Poste : Administrateur (trice) de comptes

#### Principales responsabilités

- Procéder à l'ouverture et la mise à jour des comptes dans le système de gestion interne et chez le gardien de valeurs
- Initier et assurer un suivi rigoureux des transferts chez le gardien de valeurs
- Maintenir à jour les différentes bases de données
- Produire différents rapports et documents pour nos clients
- Assurer quotidiennement l'exécution, le suivi des différentes demandes clients (dépôts, transferts, changement d'adresse, etc.) de manière efficace
- Offrir une expérience client selon les normes de l'entreprise
- Effectuer toutes autres tâches connexes au besoin

#### Profil recherché

- Faire preuve d'autonomie & de rigueur
- Grand souci de confidentialité et d'intégrité
- Esprit d'équipe, bonne écoute et être capable d'établir d'excellentes relations interpersonnelles
- Capacité de respecter des échéanciers serrés et de travailler sous pression
- Connaissance des marchés financiers représente un atout

#### Exigences

- Technique en administration (DEC) ou tout autre équivalent
- Minimum un an d'expérience pertinente dans le domaine bancaire
- Bonne connaissance des logiciels Microsoft Office
- Bilinguisme à l'oral et à l'écrit

#### Conditions d'emploi

- Poste à temps plein
- Le travail s'effectue en mode hybride (3 jours semaine en présentiel à nos bureaux)
- Rémunération et avantages sociaux concurrentiels, selon l'expérience.

Faire parvenir votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) à l'adresse courriel suivante : [kprimeau@givernycapital.com](mailto:kprimeau@givernycapital.com)