



Poste : Technicien(ne) aux opérations

Principales responsabilités

- Effectuer la saisie quotidienne des données dans le système d'administration des portefeuilles
- Effectuer la saisie des transactions et s'assurer du règlement de celles-ci
- Maintenir les différentes bases de données
- Produire différents rapports et documents pour nos clients
- Concilier les comptes avec les différents fiduciaires
- Concilier le journal des transactions ainsi que les portefeuilles clients
- Préparer, vérifier et envoyer les ordres de transactions
- Participer au processus transactionnel relié au changement du portefeuille modèle
- Participer à la préparation de documents réglementaires
- Effectuer toutes autres tâches connexes au besoin

Profil recherché

- Faire preuve d'initiative, de rigueur et d'intégrité
- Capacité analytique et bonnes connaissances en mathématiques
- 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 Baccalauréat en administration (BAC)
- Minimum un an d'expérience pertinente dans le domaine bancaire
- Excellente maîtrise d'Excel
- 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 concurrentielle, selon l'expérience. Inclut certains avantages sociaux.

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