



**ADMINISTRATEUR(TRICE) DE COMPTE • POSTE PERMANENT • TEMPS PLEIN • VIEUX-MONTRÉAL**

## **QUI NOUS SOMMES**

---

Giverny Capital est une firme de gestion de portefeuilles plein exercice, spécialisée dans la gestion de fortunes privées. Fondée sur une philosophie d'investissement à long terme par analyse fondamentale, notre firme est reconnue au Canada et à l'international pour sa **crédibilité, sa rigueur et son intégrité**.

Nous plaçons la transparence et l'excellence au cœur de chacune de nos relations professionnelles. Plus que des clients, ceux et celles qui nous confient la gestion de leurs investissements sont pour nous des partenaires. Chez Giverny Capital, chaque membre de l'équipe contribue directement à la performance et à la réputation d'une firme qui crée de la valeur sur le long terme.

*Joindre notre équipe, c'est évoluer dans un environnement professionnel stimulant, selon les plus hauts standards d'intégrité et d'éthique — et voir l'impact concret de votre travail au quotidien.*

## **LE RÔLE**

---

L'administrateur(trice) de comptes rigoureux(se) et organisé(e) joue un rôle clé dans la gestion complète du processus d'ouverture de comptes, le traitement des transferts et des contributions, ainsi que le suivi des demandes clients. Cette ressource accompagnera nos partenaires avec rigueur et professionnalisme. Ce poste exige une grande attention aux détails, une excellente capacité de communication et une aptitude à travailler en équipe dans un environnement dynamique.

## **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

---

### **Ouverture de comptes**

- Gestion des dossiers clients : préparation personnalisée des documents, échanges avec les clients pour la collecte d'informations et traitement des transferts.

### **Transferts électroniques et contributions**

- Traitement des transferts électroniques de fonds et des contributions faits par les clients.

### **Transferts entre institutions**

- Gestion du processus de transfert : vérification des documents, coordination avec les parties prenantes et suivi administratif.

### **Traitement des retraits**

- Traitement des demandes clients : Saisie des opérations, coordination avec les équipes internes et suivi des processus internes.

### Gestion des demandes diverses

- Traitement des demandes administratives : gestion des communications, traitement des demandes de décaissement, suivi des transferts et vérification des dossiers clients.

### PROFIL RECHERCHÉ

---

- Baccalauréat en administration des affaires, comptabilité ou domaine connexe
- Minimum de 5 ans d'expérience pertinente dans un domaine pertinent tel que les opérations bancaires, le service à la clientèle ou dans un rôle similaire
- Intérêt marqué pour la gestion de patrimoine
- Forte aptitude pour le service à la clientèle et les relations clients
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément, excellente gestion des priorités
- Facilité à communiquer par écrit et à l'oral
- Esprit d'équipe et orientation client
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie
- Bilinguisme (anglais et français)

### CONDITIONS D'EMPLOI

---

<b>Type de poste</b>	Permanent, temps plein
<b>Lieu de travail</b>	Vieux-Montréal — travail en présentiel principalement
<b>Rémunération</b>	Concurrentielle selon l'expérience (salaire de base plus boni)
<b>Avantages sociaux</b>	Assurances collectives, REER collectif, budget de formation et autres avantages
<b>Environnement</b>	Équipe à taille humaine, culture fondée sur la confiance et l'excellence

### POUR POSTULER

---

Veillez transmettre votre candidature sur notre [site web](#).

*Nous vous remercions de votre intérêt envers Giverny Capital. Nous communiquerons uniquement avec les candidat(e)s dont la candidature aura été retenue pour la suite du processus.*