



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) administratif(ve)

Hexavest est une firme de gestion de portefeuille indépendante fondée en 2004 par six partenaires. Située à Montréal, elle se spécialise dans la gestion d'actions ainsi que dans la répartition tactique de l'actif pour le compte d'une clientèle institutionnelle. La firme compte 34 employés et gère plus de 9 milliards de dollars d'actifs pour une centaine de clients situés au Canada, aux États-Unis, en Asie et en Europe.

Relevant du Premier vice-président, Service à la clientèle et Développement des affaires, le (la) titulaire de ce poste aura pour tâche principale d'offrir un soutien administratif aux divers intervenants du service.

Principales tâches et responsabilités

- Préparer et acheminer la documentation destinée aux clients et aux consultants (portefeuilles, rapports de performance, rapports de gestion).
- Colliger les informations pour les demandes ponctuelles des clients.
- Rédiger diverses correspondances.
- Acheminer la facturation aux clients.
- Tenir à jour les dossiers-clients.
- Tenir à jour les registres des documents destinés aux clients.
- Participer à la préparation de présentations à l'intention des prospects, clients et consultants.
- Collaborer à divers projets opérationnels visant l'amélioration des processus d'affaires du département.
- Remplacer occasionnellement à la réception.

Pré-requis et aptitudes

- Souci du détail, sens de l'organisation
- Aptitude à travailler seul ou en équipe
- Esprit d'initiative
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais
- Aptitude à respecter les délais
- Excellente connaissance de la suite Office
- Aptitudes pour certains travaux de mise en page (PowerPoint, Word)

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales ou professionnelles en technique de bureautique ou équivalent

Expérience professionnelle

- 5 ans d'expérience, idéalement auprès d'une entreprise du secteur des services financiers.

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de soumettre leur candidature (curriculum vitae, lettre de présentation ou tout autre document pertinent) à carrieres_careers@hexavest.com