

Adjoint.e administratif.ve

Équipe Jean-Francois Girard

Sommaire du poste

L'adjoint administratif ou adjointe administrative offre un soutien administratif complet, élabore, met en œuvre et entretient des systèmes de soutien tout en travaillant dans un milieu où les activités se déroulent à un rythme rapide, où la confidentialité est de mise et où les tâches sont multiples. Il est possible qu'en raison d'une charge de travail variable (responsabilités occasionnelles, projets ou événements spéciaux) des heures supplémentaires soient nécessaires pour terminer un travail donné.

Ce poste est pour un remplacement de congé maternité mais avec ouverture possible sur un poste permanent à compter d'octobre 2026 selon l'expansion et les besoins d'affaires.

Avantages et conditions

- Poste à temps plein offrant un salaire concurrentiel à déterminer selon l'expérience et les qualifications pertinentes;
- Régime complet d'assurances collectives;
- Horaire flexible;
- Ambiance de travail stimulante et dynamique;
- Conciliation travail / vie personnelle;
- Programme d'encouragement à l'activité physique;



**Notre pratique
exerce ses activités
à Chicoutimi**

**Nous fournissons une gamme
complète de produits et de
services financiers aux personnes
entrepreneures, professionnelles
et propriétaires d'entreprise et
nous sommes en affaires depuis
près de 30 ans.**



Responsabilités

- Recevoir des demandes de la clientèle au nom des conseillers et conseillères et déterminer la suite à y donner. Il peut être nécessaire à cette fin de répondre proactivement aux demandes de la clientèle en faisant des recherches, et de prendre note de la nature des demandes pour en informer le conseiller ou la conseillère.
- Communiquer avec la clientèle et fixer les rendez-vous au nom du conseiller ou de la conseillère.
- Faire le tri et la distribution du courrier entrant et s'occuper de la correspondance par courriel.
- Traiter et vérifier les opérations quotidiennes relatives aux comptes de clients et clientes et gérer/mettre à jour les bases de données sur la clientèle.
- Préparer et tenir à jour les dossiers de la clientèle, les documents et les notes de réunion.
- Gérer et mettre à jour les bases de données sur la clientèle.
- Gérer les stocks de fournitures de bureau.
- Aider à l'organisation des activités pour la clientèle en réservant les salles et en envoyant le matériel de marketing à la clientèle et aux prospects.

Compétences et profil recherché

- Expérience dans les services financiers et/ou planification financière personnelle;
- Diplôme collégial en administration ou l'équivalent, expérience en tant qu'adjoint(e) administratif(ve) de préférence dans les services financiers
- Connaissance approfondie d'Office 365 (Outlook, Word, Excel et PowerPoint) et aisance dans les systèmes informatiques;
- Accent mis sur le service à la clientèle et capacité démontrée d'interagir de façon professionnelle avec les clients et clientes en virtuel et en personne;
- Habileté et intérêt marqué pour la finance;
- Facilité d'apprentissage;
- Capacité à travailler en équipe;
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Une bonne maîtrise de la langue anglaise est un atout;
- Discrétion et capacité de s'organiser et de gérer des priorités multiples tout en respectant des échéances serrées.

Joignez-vous à une équipe performante et énergique !

Veuillez nous faire parvenir votre CV et votre lettre de présentation à **nancy.morin@iggpp.ca** au plus tard le **1^{er} novembre 2025**. Toutes les candidatures seront traitées avec la plus grande confidentialité.

Notez que nous communiquerons uniquement avec le candidat(e) retenu(e) pour une entrevue.

