



Groupe bancaire **d'envergure internationale**, Mirabaud offre à des particuliers, à des clients institutionnels ainsi qu'à des entreprises et des professionnels de la finance, du conseil en investissement et des services de gestion de fortune et d'actifs, hautement personnalisés.

Basé à Genève, Mirabaud n'a cessé de se développer au fil du temps et compte à ce jour 700 collaborateurs qui perpétuent, par leur expérience et leurs compétences, l'esprit d'entreprise qui a présidé à la fondation de l'établissement en 1819. Le Groupe exerce aujourd'hui ses activités de **Wealth Management, d'Asset Management et de Securities** sur les principales places financières du globe et possède des bureaux en Suisse, au Royaume-Uni, au Luxembourg, en France, en Espagne, en Italie, au Canada, aux Emirats arabes unis et au Brésil.

Afin de compléter notre équipe de soutien aux gestionnaires externes au sein du département Wealth Management, nous recherchons un·e :

Assistant·e soutien aux gestionnaires externes – Montréal

Responsabilités:

- Traiter toutes les questions administratives :
 - Assister les gestionnaires afin d'offrir un service de qualité supérieure aux gestionnaires externes et répondre aux demandes en personne, au téléphone et par courriel ;
 - Fournir directement aux gestionnaires externes les informations sur l'évaluation d'un portefeuille, les soldes de comptes, les opérations, relevés fiscaux, etc. ;
 - Fournir un soutien administratif aux gestionnaires durant les différentes phases de relation avec un gestionnaire externe (prospection, ouverture, clôture, gestion des accès, etc.) ;
 - Traiter les ordres de transfert et les ordres de bourse et de fonds de placement ;
 - Assurer la liaison avec les différents services internes afin d'assurer une réponse rapide et exacte aux demandes des gestionnaires externes ;
 - Préparer les formulaires d'ouverture et de mise à jour de compte ;
 - Traiter les ouvertures, mises à jours et fermetures de compte tout en respectant les processus / politiques internes strictes de Mirabaud Canada Inc. et du Groupe Mirabaud (le « Groupe Mirabaud »).
- Contribuer aux initiatives commerciales de l'équipe des gestionnaires externes :
 - Dans le cadre du développement, assister les gestionnaires dans l'élaboration des propositions commerciales ;
 - Aider les gestionnaires dans la préparation et coordinations des réunions avec les gestionnaires externes incluant le matériel de présentation ;
 - Assister les gestionnaires dans l'organisation d'événements et / ou d'initiatives marketing dédiés ;
- Répondre aux exigences du Groupe Mirabaud :
 - Comprendre le cadre de gestion des risques et se familiariser avec les responsabilités en matière de risques selon les Politiques et Directives du Groupe Mirabaud ;
 - Se conformer à toutes les exigences légales, réglementaires et internes applicables en matière de conformité ;

Profil recherché:

- Diplôme universitaire complété dans un domaine connexe au secteur d'activité ;
- 2 années d'expérience jugées pertinentes dans le domaine bancaire (back office), assurance et/ou finance ;
- Avoir réussi le Cours sur le commerce des valeurs mobilières et le cours relatif au manuel sur les normes de conduite, ou un engagement de les compléter aux cours des 6 prochaines mois ;
- Maîtrise de la Suite Office et Adobe ;
- Propension à offrir un service à la clientèle exceptionnelle ;
- Bonne adaptation au changement ;
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Autonome, dynamique et minutieux ;
- Bilingue (français et anglais) ;



Mirabaud est fier d'être un employeur offrant à tous les mêmes opportunités.

Nous vous remercions de bien vouloir adresser votre dossier de candidature par e-mail à :

recrutement@mirabaud.com

Nous vous invitons aussi, en tout temps, à envoyer votre dossier à la même adresse e-mail.

Notes:

Nous n'accepterons pas de dossiers d'agences.

Une réponse sera communiquée uniquement aux candidatures correspondant strictement au profil recherché.