



Letko, Brosseau & Associés Inc.

## Adjoint(e), services d'investissement (Toronto)

**Letko, Brosseau & Associés** compte parmi les principaux gestionnaires de placements mondiaux indépendants du Canada. Fondée en 1987, la société offre une gamme diversifiée de solutions de placement à une clientèle canadienne et internationale. Nous croyons que notre vision des affaires jumelée à une approche de recherche fondamentale, une culture reposant sur des bases éthiques solides et un engagement fiduciaire prioritaire envers nos clients expliquent notre croissance et réussite à long terme. Par des interventions actives et soutenues auprès des sociétés dans lesquelles nous investissons, nous tâchons de contribuer à des changements positifs tout en procurant un rendement élevé à nos clients.

L'équipe des Services d'investissement est responsable de tous les aspects relatifs à l'interaction de la firme avec nos clients. Cela inclut de leur communiquer nos perspectives d'investissement, de traiter leurs instructions et de répondre à leurs diverses demandes information. L'équipe est aussi chargée de développer de nouvelles relations avec des investisseurs potentiels.

Nous sommes à la recherche d'une personne bilingue et hautement professionnelle pour assister un Conseiller en investissement afin d'entretenir et renforcer les relations avec la clientèle existante, ainsi que d'accueillir de nouveaux clients. Servant un groupe de clients privés et institutionnels, l'Adjoint(e) sera leur principale personne-ressource pour tous les aspects administratifs liés à leurs comptes.

En tant que membre intégral de l'équipe, l'Adjoint(e) participera aussi activement à diverses initiatives visant à continuellement améliorer la satisfaction et l'engagement de notre clientèle.

### Principales responsabilités :

- Coordonner les réunions du Conseiller en investissement avec les clients existants et potentiels, et préparer le matériel de présentation requis en temps opportun.
- Répondre aux diverses demandes de clients, de clients potentiels, et de leurs comptables ou consultants, par téléphone et courriel, telles que :
  - Des instructions pour des contributions, des retraits ou des transferts
  - Des demandes de relevés ou de rapports sur le portefeuille
  - Des questions liées à la fiscalité
  - Des demandes d'ouverture de nouveaux comptes
  - Des questions générales à propos de la firme et de nos services
- Compléter les documents nécessaires aux ouvertures de compte et coordonner efficacement le processus d'accueil des nouveaux clients.
- Obtenir la documentation nécessaire à la mise à jour et à la tenue des dossiers clients, conformément aux exigences réglementaires et de la conformité.
- Communiquer régulièrement avec les gardiens de valeurs et avec les autres départements de la firme, tels que la comptabilité, la négociation ou la conformité, afin d'adresser les demandes des clients.

# LetkoBrousseau

- Entretenir une relation de collaboration étroite avec ses pairs en partageant de façon proactive de l'information et des idées pouvant améliorer le fonctionnement de l'équipe.
- De temps à autre, participer à la formation de nouveaux collègues qui se joignent à l'équipe.
- Se familiariser avec l'approche de placement de Letko Brosseau et se tenir informé des stratégies d'investissement de la firme.
- Effectuer diverses tâches administratives de routine.

## Qualifications recherchées :

- Diplôme d'études collégiales ou diplôme universitaire de premier cycle, idéalement en administration des affaires ou un domaine connexe
- Cours sur le commerce des valeurs mobilières au Canada (CCVM®), un atout
- Minimum de cinq années d'expérience de travail dans le secteur des services financiers
- Excellente maîtrise de la suite MS Office, ainsi qu'une facilité pour apprendre à utiliser de nouveaux outils informatiques, tels que des logiciels de gestion de portefeuille ou des bases de données « CRM »

## Portrait du candidat idéal :

- Orientation client et engagement à offrir un service d'excellence
- Entregent et bonnes habiletés de communication
- Excellent sens de l'organisation afin d'accomplir plusieurs tâches à la fois et gérer les priorités
- Autonomie, débrouillardise et aptitudes pour résoudre des problèmes
- Diligence et souci du détail
- Esprit d'équipe et se démarquer dans un milieu de travail axé sur la collaboration

## Salaire et avantages sociaux :

- Salaire de base très compétitif, plus boni annuel
- Contribution de l'employeur à un régime de participation différée aux bénéfices (RPDB)
- Accès immédiat à une couverture d'assurance médicale, dentaire et vie, ainsi que de l'assurance invalidité de longue durée et de courte durée
- Programme d'aide aux employés et à leur famille et télémédecine

Notre mission est de créer un environnement favorable et inclusif où chacun peut réaliser son plein potentiel.

Si le défi vous intéresse, veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation à [carrieres@lba.ca](mailto:carrieres@lba.ca)

Nous remercions tous les candidats qui auront postulé, mais ne communiquerons qu'avec ceux retenus pour une entrevue. Le masculin n'est utilisé que dans le but d'alléger le texte.