

Agent de comptes senior

Présence

Hybride

Gestionnaire

Marie-Josée Vinnac

Catégorie

Professionnel intermédiaire

Code de fonction

T3S27

Statut: Permanent,

Programme: Temps plein

Date de publication

29-sep-2023

Numéro de poste

19713

Lieu: Montréal, Québec

Domaine d'intérêt

Soutien administratif et coordination

***Bien qu'un seul niveau soit affiché, la ou le gestionnaire a la latitude de positionner la ou le candidat sélectionné dans un niveau inférieur selon son profil.

*** Merci de prendre note qu'une attention particulière sera apportée aux personnes en redéploiement qui répondent aux exigences du poste. ***

Une carrière en tant qu'agent de comptes senior pour les Groupes spécialisés au Financement Immobilier du secteur Entreprises de la Banque Nationale, c'est travailler de pair avec les directeurs de comptes senior dans le but d'assurer le plus haut niveau de satisfaction de la clientèle d'affaires. Les dossiers traités sont très diversifiés et implique des structures de financement complexes te permettant de mettre à profit tes connaissances en crédit commercial et d'exercer ton leadership auprès de tes partenaires internes et externes.

Ton emploi :

- Assurer la prise en charge des clients par un support à la clientèle hors pair.
- Procéder à différentes opérations bancaires, à la mise en place et l'indexation de financements complexes (dossiers de partenariats silencieux).
- Supporter les collègues dans la résolution des dossiers hors normes nécessitant une connaissance approfondie de divers produits financiers, type de tirage et autres produits.

- Effectuer un contrôle rigoureux des activités de nature courante et assurer la priorisation des tâches.
- Assurer le suivi de la tarification, des renouvellements et des rapports bancaires dans le respect des échéances.
- Recueillir, compiler, vérifier l'exactitude et indexer des données financières.
- Établir et maintenir des communications efficaces avec les divers intervenants impliqués dans les dossiers (autres institutions financières, avocats).
- Comprendre et mettre en valeur les produits de la Banque afin d'optimiser la satisfaction et la fidélisation de la clientèle.
- Optimiser et documenter les procédures opérationnelles.

Ton équipe :

Au sein du secteur Entreprises et Gestion privée 1859, tu fais partie d'une grande équipe d'une vingtaine de collègues et tu relèves de la Directrice support administratif. Notre équipe se démarque par son excellence en service clientèle, son esprit de collaboration et sa capacité d'adaptation à travers des tâches quotidiennes diversifiées. Les horaires de travail sont en semaine de jour en mode hybride. Nos programmes de formation basés sur l'apprentissage dans l'action te permettent de maîtriser ton métier. Des contenus de formation personnalisés sur des sujets tels que le transactionnel et l'administration des financements entreprise sont disponibles pour favoriser ton apprentissage en continue. L'accès à des collègues possédant différentes expertises, expériences et profils diversifiés vient enrichir ton développement à tous les points de vue.

Prérequis :

- Diplôme d'études collégiales de 3 ans (DEC) ou équivalence connexe au secteur d'activité avec 4 années d'expérience
- Bonne connaissance des produits et services aux entreprises
- Expérience avec les dossiers de syndication (un atout)
- Forte capacité à gérer des désaccords, à partager son expertise et établir de solides relations
- Connaissance du crédit commercial et juridique
- Connaissance des applications Loan IQ, CRM, TIP et ICOP un atout
- Maîtrise des logiciels Word et Excel
- Autonomie, rigueur esprit, et débrouillardise, expertise dans la gestion des priorités

Langues:

- Anglais

- Français

Raison d'exiger cette langue: pour servir une clientèle parlant une autre langue que le français de façon régulière.