

# Agent senior administration

Présence

Hybride

Gestionnaire

DIANA STEFANUTTI

Catégorie

Professionnel intermédiaire

Code de fonction

T3S27

**Statut:** Permanent,

**Programme:** Temps plein

Date de publication

31-jan-2024

Numéro de poste

19510

**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 sénior administration dans l'équipe de Financement Immobilier, à la Banque Nationale, c'est agir à titre de spécialiste en administration des prêts. C'est par ta capacité à accompagner tes collègues dans le changement, ta contribution à l'évolution de nos pratiques d'affaires, ton influence, ton leadership et ton esprit de collaboration que tu auras un impact positif sur l'organisation.

Ton emploi :

- Indexer dans le système LOAN IQ les portefeuilles de prêts participants, club deal ou encore en partenariat silencieux selon les politiques, les normes et les procédures établies
- Voir à l'administration de dossiers complexes, tout en offrant un soutien administratif avancé lors des activités professionnelles
- Recueillir, compiler et assurer la qualité d'une variété de données.

- Effectuer, de façon autonome, diverses activités administratives selon les politiques, les normes et les procédures établies
- Répondre adéquatement aux demandes des partenaires et des intervenants impliqués dans les dossiers en offrant un service professionnel de qualité
- Respecter les délais prescrits et vous assurer de rencontrer les standards de qualité
- Supporter les collègues dans la résolution des dossiers hors normes nécessitant une connaissance approfondie des activités
- Identifier les problématiques opérationnelles, proposer des solutions et participer au développement de nouvelles procédures

Ton équipe :

Au sein du secteur Entreprises et Gestion privée 1859, tu fais partie de l'équipe Financement Immobilier - Support aux Ventes. Relevant de la directrice support administratif, ton équipe directe compte une vingtaine de collègues. Notre équipe se démarque par son excellence en service à la clientèle, son esprit de collaboration et sa capacité d'adaptation à travers diverses tâches quotidiennes. Les heures de travail sont en semaine en mode hybride.

Nos programmes de formation basés sur l'apprentissage par l'action vous permettent de maîtriser votre métier. Du contenu de formation personnalisé sur des sujets tels que l'administration du financement transactionnel et du financement d'entreprise est disponible pour promouvoir votre apprentissage continu. L'accès à des collègues aux expertises, aux expériences et aux profils variés enrichit votre développement à tous points de vue.

Prérequis :

- Diplôme d'études collégiales de trois ans ou l'équivalent académique, connexe au secteur d'activité, et quatre années d'expérience pertinente
- Expérience en service à la clientèle
- Bonne connaissance des produits et services commerciaux
- Expérience avec les dossiers du secteur commercial, souhaitable
- Connaissance des applications LOAN IQ, CRM, TIP et ICOP, un atout
- Autonomie, rigueur, esprit analytique et débrouillardise
- Aptitudes en communication verbale et écrite

- Fortes habiletés en gestion des priorités
- 

**Langues:**

- Anglais

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