**Marie-France Beauchamp**

414, de la Tramontane

St-Jean-sur-Richelieu (Québec) J2W 2W6

[marie-france9@hotmail.com](mailto:marie-france9@hotmail.com)

Tél. : 450-359-4930

Langues parlées et écrites : français et anglais

|  |
| --- |
| **TITRE PROFESSIONNEL** |

* **Cours sur le commerce des valeurs mobilières (CCVM) Obtenu en 1999**
* **Manuel sur les normes de conduites (MNC)** **Obtenu en 2000**

|  |
| --- |
| **EXPÉRIENCE** |

**Représentante de service Mai 2016 -**

Services Financiers la Laurentienne, Partenaire de Desjardins Assurances

* Assister les représentants en épargne collective dans les tâches administratives
* Vérifier et faire les suivis requis : concordance des signatures, <KYC> conforme, PAC/PRS et les numériser
* Effectuer les ouvertures et les fermeture de comptes (REEE, Fiducie, Cie etc.)
* Former les assistantes et les nouveaux conseillers afin de remplir les formulaires correctement et ainsi le types de fonds
* Faire le suivi des demandes de transfert des institutions cédantes
* Saisir au quotidien les transactions en fonds communs de placement, fonds distincts, produits d’épargne et de rente
* Gérer et assurer la bonne exécution de toutes les transactions (corrections, rejets)
* Traiter les demandes de désenregistrement de régime (CRI/FRV/FERR) et faire les retraits (PRS)
* Programmer les RPA pour les comptes CÉLI, REER, REER Collectif
* Vérifier et faire les suivis requis de la mise à jour de ‘ Bien Connaître son client (CVC)
* Effectuer les ouvertures de comptes (REEE, Fiducie, Cie etc.)
* Mettre à jour les renseignements dans la base de données (changement d’adresse, CVC, le profil d’investisseur)
* Agir à titre de personne-ressource pour répondre rapidement et efficacement aux demandes des clients
* Recevoir les réclamations de décès et en assurer le suivi jusqu’au règlement du dossier
* Valider sur la réception du contrat d’assurance, sa conformité avec la demande,
* Envoyer les contrats d’assurance et faire le suivi jusqu'à la livraison
* Commander les exigences médicales (QUS)
* Répondre au téléphone et accueillir les clients lors de la pause et de l’heure de dîner de la réceptionniste

**Adjointe Janv. 2016- Avril 2016**

Financière des professionnels (contrat de 3 mois)

* Préparer les documents requis pour une rencontre avec un client existant ou potentiel (présentation, feuillets, rendement)
* Assister les planificateurs financiers par le suivi du calendrier des rencontres (agenda, réserver les salles) et préparer les documents pour la rencontre
* Effectuer l’ouverture des comptes (REER, CRI, REEE, fiducie familiale, fiducie testamentaire, compagnie, etc.)
* Gérer et assurer la bonne exécution de toutes les transactions
* Coordonner diverses tâches administratives et assurer le suivi approprié

**Conseillère, service à la clientèle, gestion privée et institutionnel Nov. 2012 -Janv. 2016**

ADDENDA CAPITAL

* Supporter au quotidien l’équipe de développement des affaires par le suivi du calendrier des rencontres (gérer l’agenda, réserver les salles) et la gestion des boîtes courriels
* Préparer les documents requis pour une rencontre avec un client existant ou potentiel (présentation, feuillets, rendement)
* Être responsable de la documentation des comptes, incluant la mise à jour (KYC), puis les numériser
* Mettre à jour les renseignements dans la base de données selon les instructions reçues (changement d’adresse, le profil d’investisseur)
* Agir à titre de personne-ressource pour répondre rapidement et efficacement aux demandes des clients (relevés d’impôt, retrait, etc.)
* Établir une relation de confiance avec les actuaires, les bureaux de ‘ Family Office’ et les clients privés et institutionnels
* Exécuter les transactions préautoriser et s’assurer de la bonne exécution et faire le suivi avec le ‘ Back Office’ (le gardien de valeur)
* Préparer les présentations sur mesure des produits financiers de la firme avec les gestionnaires (Power Point)
* Effectuer l’ouverture des comptes (REER, CRI, REEE, fiducie familiale, fiducie testamentaire, compagnie, etc.)
* Préparer et envoyer les rapports mensuels (performance, portefeuille) ainsi les rapports de gestion de portefeuille au trimestre

**Conseillère, services financiers Août 2011- nov.2012**

BANQUE NATIONALE DE CHAMBLY

* Conseiller les clients sur les produits et services de la Banque et proposer les assurances (prêts personnels/vie)
* Proposer les fonds communs de la Banque (parler des marchés, profil d’investisseur)

**Représentante en placement Oct. 2005-nov.2010**

JITNEYTRADE (online) (*Partenariat avec* ***Décision Plus***)

* Effectuer l’ouverture des comptes (REER, CRI, REEE, fiducie familiale, fiducie testamentaire, compagnie, etc.)
* Répondre rapidement et efficacement aux demandes des clients (envoi de chèque, etc.)
* Coordonner diverses tâches administratives et assurer le suivi approprié
* Produire les présentations pour les clients potentiels ou existants des différents produits
* Formation sur les plateformes transactionnelles

DÉCISION PLUS (Partenariat d’affaire avec JITNEYTRADE) **Oct. 2005-nov.2010**

* Être responsable de la gestion de la documentation lors de l’ouverture de compte qui ont été référé
* Gérer les promotions des logiciels (Market Vision, GOUROU)
* Assister le président lors des conférences sur les produits de « DÉCISION PLUS »
* Présenter les produits de « JITNEYTRADE » (plateforme de transactions) lors des conférences
* Répondre rapidement et efficacement aux demandes des clients lors de conférences
* Responsable de la facturation
* Élaborer, concevoir et rédiger les divers documents de présentation

**Technicienne en gestion de portefeuille** **Août 2004- octobre 2005**

FINANCIÈRE BANQUE NATIONALE (*remplacement de congé de maternité*)

* Agit à titre de personne ressource auprès des gestionnaires et de la clientèle sur les produits offerts par la firme
* Répondre rapidement et efficacement aux demandes des clients fortunés (ex. envoi de chèques)
* Produit les rapports mensuels et des tableaux dans le but de fournir aux différents services les informations relatives à

la performance des produits et des portefeuilles

**Préposée senior-** *(Back Office)* /**Coordonnatrice en valeurs mobilières** **Avril 2002- avril 2004**

GROUPE FINANCIER PEAK & VALEURS MOBILIÈRES PEAK

* Répondre rapidement et efficacement aux demandes des clients fortunés (ex. envoi de chèques)
* Effectue les transactions de valeurs mobilières
* Offre un support auprès des représentants par la divulgation d’informations financières
* Répond aux interrogations des représentants face à des situations propres au marché des valeurs mobilières
* Effectuer l’ouverture des comptes (REER, CRI, REEE, fiducie familiale, fiducie testamentaire, compagnie, etc.)
* Suggestion de produits financiers (obligation et les actions)
* Effectue les opérations liées à l’enregistrement, la compensation des transactions ainsi qu’à la gestion des titres détenus
* Assure le lien avec les agents de transferts
* Répond aux demandes des représentants

|  |
| --- |
| **FORMATION** |

* Certificat en Relations Industrielles- Université de Montréal Obtenu en 2005
* DEC en Sciences Administratives-Cégep Ahuntsic Obtenu en 1997

|  |
| --- |
| **CONNAISSANCES INFORMATIQUES** |

* Word, PowerPoint, Excel, Outlook, Morginstar, FundServ, StarQuote, Crésus, OSS, ISM.