**Griselle Concha Jeldes**

# Griselle Resume

Montréal, QC

[griselle\_concha@hotmail.com](mailto:griselle_concha@hotmail.com) - (514) 567-0408 Madame, Monsieur,

J’ai pris connaissance de votre offre d’emploi sur le site Internet d'indeed et c’est avec un grand intérêt que je vous soumets ma candidature.

Comme vous pourrez le constater, je détiens un diplôme d’études collégiales en techniques administratives option finance et également une formation sur les fonds d'investissement du Canada. Dans le cadre de mon programme d’études, j’ai acquis de solides compétences en finances. Principalement, mes expériences de travail m’ont permis d’acquérir des compétences dans les services financiers plus précisément dans le milieu bancaire.

Cette expérience a confirmé mon désir de poursuivre ma carrière dans le domaine des services financiers. Je suis reconnue pour ma grande écoute auprès des gens et ma facilité à entrer en contact avec eux. En ce sens, je suis certaine que je pourrais être utile à votre entreprise afin de bien conseiller les clients par rapport à leurs besoins

Actuellement, je suis à l’emploi pour l’agence de placement Carrière Plus pour les Caisses Desjardins. Mon plus grand désir consiste à me trouver un emploi dans une entreprise solide où je pourrais réaliser mon plan de carrière.

De plus, mes expériences de travail m’ont permis d’être responsable et autonome, de développer mon sens de l’initiative ainsi que l’esprit d’équipe.

Je demeure disponible pour vous rencontrer en entrevue en vue de discuter de mes qualifications. Je vous prie d’agréer, Madame, Monsieur, mes salutations

Griselle Concha Jeldes (514) 567-0408

[griselle\_concha@hotmail.com](mailto:griselle_concha@hotmail.com)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

# Conseillère service aux membres

Agence Carrière Plus - Montréal, QC - novembre 2011 - actuellement

Responsabilités

•Faire une offre de service intégrée et de qualité pour la clientèle en matière de placement et de financement (sauf hypothécaire)

•Effectuer les analyses de financement requises afin de recommander ou non les demandes de crédit

•Traiter les demandes d’ouvertures de comptes, épargnes et de fonds de placement

•Assurer les suivis téléphoniques auprès de la clientèle, en lien entre autres avec les plans d’actions des membres et les opérations transactionnelles

•Effectuer de la prospection, identifier de nouvelles occasions d'affaires, solliciter et vendre des produits de services financiers

•Effectuer des appels sortants à une clientèle existante et ciblée dans le but de les conseillers sur leur dossier financier

•Rencontrer des objectifs de vente en proposant des solutions adaptées à l'ensemble des besoins financiers des clients

•Prendre les commandes d'achat et de vente d'instruments financiers

•Voir au respect des règles de conformité et de gestion des risques avant d'accepter et d'autoriser les transactions des clients, des politiques, des normes et des procédures établies par la caisse et par les organismes d'autoréglementation

•Référer les membres aux personnes appropriées qui seront en mesure d'offrir une réponse adéquate lorsque les demandes exigeront une expertise spécifique

•Informer et expliquer aux clients les particularités et la législation entourant chaque instrument financier, tout en divulguant l'information relative à la valeur négociable et/ou le taux de rendement de chacun

•Résoudre les situations ou les problèmes rencontrés à la satisfaction de la clientèle

# Agente service financier

Agence Hunt personnelle - Montréal, QC - août 2008 - février 2011

Responsabilités

•Apporter un soutien aux conseillers en finances personnelles

•Recevoir les appels téléphoniques des clients et des professionnels externes, identifier leurs besoins et diriger les appels aux personnes appropriées

•Réaliser les activités opérationnelles en relation avec le crédit hypothécaire, le crédit personnel, de même que les produits d'épargne et de placement

•Coordonner les divers documents corporatifs, administratifs et légaux pour une gestion efficace et rapide des dossiers juridiques (débours en fidéicommis, lettre d’instructions au notaire, cession de rang et publication d’hypothèque)

•Organiser les dossiers de prêts et poser les gestes juridiques nécessaires à la prise des sûretés ainsi qu’à la signature des documents pertinents

•Rédiger les offres de garanties de prêts et les offres de financement de prêt hypothécaire et compléter les informations dans les divers systèmes informatiques

•Préparer des actes juridiques ou autres documents accessoires (hypothèques, cession de rangs, quittances, prescriptions légales, procurations, cautionnements)

•Effectuer les recherches juridiques complexes aux divers registres (RDPRM, registre foncier, registraire des entreprises et valider la véracité des informations corporatives des entreprises clientes et des clients particuliers puis s’assurer de compléter les informations

•Participer à des activités de sollicitation ciblées, initiées par les conseillers

# Adjointe à la conformité et du marketing

Financière Liberté 55 - Quebec City, QC - juillet 2007 - mars 2008

Responsabilités

•Agir à titre de personne-ressource auprès de la clientèle concernant certains produits, procédures et politiques de la firme

•Offrir un service à la clientèle de qualité supérieure, en personne, au téléphone et par courriel

•Procéder à l'ouverture et maintenir à jour les dossiers des clients

•Vérifier la conformité des transactions financières et faire le suivi auprès des conseillers

•Exécuter les commandes des transactions non sollicitées ainsi que traiter l’achat et la vente des titres et procéder à l’ajustement des transactions, le cas échéant

•Assurer et exécuter les instructions de dépôts, de retraits, de transferts et de conversion de devises, sur tous les comptes de placements

•Procéder à l’analyse des comptes clients ainsi que participer aux activités liées au développement des affaires des conseillers en placement en développant des listes de prospection

•Assister les conseillers en placement dans l'ensemble des tâches administratives reliées à la gestion des comptes-clients ainsi qu’au développement des affaires du conseiller

# Commis de bureau / réceptionniste

Association de la construction du Québec - ACQ - Montréal, QC - février 2006 - juin 2007

Responsabilités

•Répondre aux appels téléphoniques et recevoir les visiteur

•Vérifier la conformité des enregistrements des nouvelles constructions, et communiquer avec les entrepreneurs au besoin

•Assumer les fonctions administratives reliées aux activités d’achats et de réapprovisionnements (classer divers documents, effectuer de l’entrée de données, faire des commandes de location de produits, mise à jour des listes de prix)

* Assister l’équipe des achats dans leurs tâches quotidiennes

FORMATION

# COURS SUR LES FONDS D’INVESTISSEMENT DU CANADA (IFSE)

Collège de Bois-de-Boulogne - Montréal, QC 2010 - 2010

# DEC–TECHNIQUES ADMINISTRATIVES en Finance

Collège de Rosemont - Montréal, QC 2001 - 2006

# COURS D'ANGLAIS

Institut Linguistique de Montréal - Montréal, QC 2015

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Maîtrise des logiciels: Environnement Windows, Outlook, Word, Excel et PowerPoint À touts distinctifs

* Responsable et consciencieuse
* Courtoisie, diplomatie et sens de la communication
* Autonomie et intérêt pour le travail d'équipe
* Solide sens de l'organisation