Le 15 avril 2016

Site d’emploi Québec

Cabinet de services financiers

Rive- Sud Brossard

Objet : Adjointe administrative – Cabinet de services financiers- Rive-Sud Brossard

Madame, Monsieur,

J'aimerais vous présenter ma candidature pour le poste ‘adjointe administrative’ apparu au mois d’avril, sur le site ‘Emploi Québec. J'estime que je réponds bien aux exigences de ce poste grâce à mon vaste répertoire de connaissances et en compétences.

A lecture de mon profil, vous constaterez que je possède plus de 15 ans d’expériences dans le milieu du service à la clientèle, dont plus de 3 ans pour le service des clients fortunés. Mes connaissances dans le service de la gestion de patrimoine sont très étoffées (fonds communs, bancaire, valeurs mobilières et courtage). De plus, j’ai toujours travaillé en collaboration avec des conseillers comme adjointe.

J’ai réussi en 2000, les Cours sur le commerce des valeurs mobilières (CCVM) qui me permet d’avoir un permis en épargne collective. De plus, je possède un diplôme d’études collégiales en «Sciences Humaines» et un certificat en «Relations Industrielles» de l’université de Montréal.

Dans mon cheminement de carrière, vous constaterez que j'ai évoluée dans la même entreprise mais dans différente divisions (Services Financier Peak et Valeurs Mobilières PEAK, Décision Plus / Investmax et Décision Plus).

Je travaille bien dans un environnement à rythme rapide. J’ai de l’expérience concrète dans un milieu avec des dates d’échéance et peut aussi gérer plusieurs tâches en même temps. J’accueille les défis qui me sont donnés et je travaille fort pour atteindre mes objectifs. J’apprends rapidement le travail assigné et je m’adapte très bien aux changements. Je communique efficacement avec mes collègues et je m’ajuste bien dans des situations stressantes. Je suis une personne enthousiasme qui vise les résultats d’équipe. D’autre part, je suis extrêmement organisée et je peux facilement classer mes tâches. Et je suis disponible dès maintenant pour débuter un emploi.

Je suis convaincue que je possède les compétences nécessaires pour réussir au sein de votre entreprise.

Vous pouvez me rejoindre en tout temps à l’adresse courriel suivante ou me laisser un message vocal au 450-359-4930 :

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

Merci de votre temps et considération.

Marie-France Beauchamp

**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

|  |
| --- |
| **EXPÉRIENCE** |

**Conseillère, service à la clientèle** Nov. 2012 -Janv. 2016

ADDENDA CAPITAL (Gestion de Patrimoine)

* Supporter au quotidien l’équipe de développement des affaires par le suivi du calendrier des rencontres (gérer l’agenda, réserver les salles, hôtel, billet d’avion) et la gestion des boîtes courriels
* Répondre rapidement et efficacement aux demandes des clients fortunés
* Établir une relation de confiance avec les actuaires, ‘Family Office’ et les clients
* Proposer des solutions pour améliorer les ventes de nos produits avec les autres départements
* Agit à titre de personne ressource auprès des gestionnaires et de la clientèle sur les produits offerts par la firme
* Effectuer l’ouverture des comptes (REER, CRI, REEE, fiducie familiale, fiducie testamentaire, compagnie, etc.) et préparer la documentation connexe pour répondre aux normes de conformité
* Exécuter les transactions pré-approuvées et suivi de la bonne exécution avec la conformité et les opérations
* Mettre à jour les renseignements dans la base de données selon les instructions reçues

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

BANQUE NATIONALE DE CHAMBLY

* Identifier les occasions d'affaires dans le marché pour l'ensemble des services et produits de la Banque
* Conseiller les clients sur les produits et services de la Banque les plus appropriés à leurs besoins
* Comprendre les avantages des produits et services pour les clients, tant sur le plan fiscal que sur le plan concurrentiel
* Proposer les assurances prêts personnels ou de vie de la Banque
* Proposer les fonds communs de la Banque
* Complète les demandes de prêts personnels, hypothécaires, et autres

**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.) et préparer la documentation connexe pour répondre aux normes de conformité
* 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 de transactions

**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

|  |
| --- |
| **EXPÉRIENCE (SUITE)** |

**Coordonnatrice en valeurs mobilières** Janv 2003- avril 2004

VALEURS MOBILIÈRES PEAK (division de Groupe Financier 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)

**Préposée senior- (Back Office**) Avril 2002- janv 2003

GROUPE FINANCIER PEAK

* Effectue les opérations liées à l’enregistrement, la compensation des transactions ainsi qu’à la gestion des titres détenus
* Effectue les opérations tels que conciliation des comptes, les intérêts, règlement des transactions
* Assure le lien avec les agents de transferts
* Répond aux demandes des représentants

**Représentante, Service À La Clientèle** Juillet 1999- juillet 2000

DÉCISION PLUS/INVESTMAX (Sous-division de Décision Plus)

DÉCISION PLUS (Temps partiel) Juillet 2000- sept.2005

* Être responsable de la gestion de la documentation des comptes clients incluant l’ouverture et la mise à

jour continue des dossiers physiques et numérisés

* Proposer et élaborer des solutions pour offrir un meilleur service aux clients
* Répondre rapidement et efficacement aux demandes des clients (envoi de chèques, etc.)
* Élaborer, concevoir et rédiger divers documents de présentations
* Exécute les transactions des clients par téléphone

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

* Certificat en relations industrielles Obtenu en 2005

Université de Montréal

* Cours sur le commerce des valeurs mobilières (CCVM) Obtenu en 1999
* Manuel sur les normes de conduites (MNC) Obtenu en 2000
* DEC en sciences administratives Obtenu en 1997

Cégep Ahuntsic

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

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

|  |
| --- |
| **INTÉRÊTS** |

* Spinning, Cross fit, Tai Chi, méditation, randonnée pédestre, sports de plein air.