

Agent, Conformité et crédit - Montréal - Poste # 6001

La corporation Canaccord Genuity est à la recherche d'un Agent, Conformité et crédit qui relèvera directement du VP, Conformité

Sommaire

- Doit interagir de façon régulière avec des collègues de même niveau ou de niveau supérieur dans l'organisation. Le poste a un impact modéré à important dans l'organisation, comparativement à des postes similaires du même niveau. Capacité d'influencer requise.
- Niveau d'autorité intermédiaire. Doit être capable de prendre certaines décisions de façon autonome.
- Tâches administratives avancées ou complexes qui demandent un niveau de jugement élevé et de l'initiative.
- Doit maîtriser les politiques et procédures corporatives et posséder une expérience pertinente.
- Responsable des projets et des initiatives qui impactent l'organisation locale, régionale et parfois nationale.

Responsabilités

- Développer, initier, maintenir et réviser les politiques et les procédures des activités courantes de la Conformité afin de prévenir des agissements illégaux, contraires à l'éthique ou déplacés.
- Développer et périodiquement réviser et mettre à jour les critères de conduite et offrir des conseils au management et aux employés.
- Répondre aux violations potentielles des règles, de la réglementation, des politiques, des procédures et des critères de conduite en évaluant et, lorsque requis, en menant des enquêtes.
- Réviser de façon indépendante (incluant différents rapports, systèmes et documents) et évaluer les problèmes et inquiétudes liés à la conformité et au crédit à l'intérieur de l'organisation et prendre action, lorsque requis, afin d'assurer que des situations problématiques soient évitées ou résolues.
- Réviser divers documents de clients et autres afin d'assurer que les exigences soient respectées.
- S'assurer de signaler correctement toute violation ou toute violation potentielle aux agences de mise en application de la réglementation.
- Réviser et approuver les demandes de chèques et de transfert de fonds électroniques des clients.
- Traiter les annulations et les corrections d'opérations et d'entrées de journaux.
- Superviser ou former les employés de niveau junior et intermédiaire.
- Offrir du support et assister le VP de la Conformité
- Assurer le maintien des services durant les absences des autres membres de l'équipe.

Profile recherché

- 5-10 ans d'expérience pertinente.
- Bonne communication et forte capacité en résolution de problèmes.
- Bilingue.
- Capacité démontrée à travailler dans des délais serrés et à bien travailler sous pression tout en portant attention aux détails.
- Connaissance des systèmes Dataphile et Protegent est un atout.
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe.
- Excellentes compétences interpersonnelles, orales et écrites.

Les candidats qualifiés sont priés de soumettre leur cv de même qu'une lettre de présentation incluant leurs attentes salariales. Toutes les informations reçues seront traitées de façon confidentielle.

Veillez faire parvenir votre cv aux ressources humaines à nathalie.fournier@canaccord.com et mentionnez le numéro de poste dans le titre.

Nous tenons à remercier tous les candidats pour leur intérêt mais seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Aucun appel ou agence de placement ne sera accepté. Nous vous remercions pour votre compréhension.