



**GROUPEFAIRE**  
PLANIFICATION FINANCIÈRE ACTIVE

**Offre d'emploi**

**Adjoint(e) administratif(ve)**

## **Descriptions**

**GROUPEFAIRE**, cabinet de services financiers et de planification financière, se distingue depuis plus de 15 ans en proposant à sa clientèle une approche, des recommandations et un service qui dépasse les attentes de sa clientèle. Nous priorisons la réalisation des talents de chacun des membres de notre équipe. L'ouverture, la souplesse, l'esprit d'équipe et le plaisir au travail sont notre ADN. Vous disposerez des outils, de la formation et d'un encadrement qui vous aideront à développer vos compétences et à grandir au sein de notre organisation.

Au quotidien, la personne qui occupe le poste d'adjoint(e) administratif(ve) est responsable de mettre en application l'offre de service des clients clés du cabinet. Elle planifiera les rendez-vous périodiques de cette clientèle ainsi que le plan de communication. Elle sera un acteur clé dans la relation avec ses derniers en répondant aux demandes de service (courriel et téléphone) en effectuant les suivis adéquats dans les délais prescrits et ce, tout en respectant la conformité en lien avec les diverses actions nécessaires. En soutien au développement des affaires, elle procède à la création des nouveaux clients dans une base de données, maintient et alimente la fiche client en y apportant des mises à jour régulières. Dans le cadre de son travail, elle aura également la responsabilité de numériser et classer divers documents. Elle devra effectuer toutes autres tâches connexes visant le bon développement de l'entreprise.

## **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

Nous recherchons une personne compétente, motivée, dynamique, qui sera guidée par la recherche de l'excellence et désireuse de contribuer au succès de notre cabinet. Si vous adhérez à ces principes et que vous êtes une personne énergique qui aime s'investir et faire une différence, joignez-vous à notre équipe dès maintenant. Prenez part à notre vision et venez jouer un rôle clé pour notre réussite.

### **Conditions et avantages très compétitifs!**

Horaire flexible, assurance et fonds de pension. 3 semaines de vacances. Environnement de travail stimulant. Le stationnement est gratuit et une foule de services sont offerts dans l'édifice (coiffeur, gym, restaurants,...).

Faites parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation par courriel à Madame Audrey Beaulieu à [audrey.beaulieu@groupefaire.com](mailto:audrey.beaulieu@groupefaire.com)