



Titre : Analyste, Encaisse

Organisation : La Caisse (Caisse de dépôt et placement du Québec)

Localisation : 1000, place Jean-Paul-Riopelle Montréal (Québec) H2Z 2B3

Méthode de postulation : https://cdpq.mediarh.ca/R05013?utm_source=Centre+des+femmes+de+Montr%C3%A9al&source=Centre+des+femmes+de+Montr%C3%A9al

NOC ID : 10021

Titre NOC : directeur/directrice du crédit et des comptes

Au sein de l'équipe Relations bancaires, Encaisse, la personne titulaire du poste joue un rôle clé dans la gestion des lettres de crédit et des activités liées à l'administration bancaire. Elle agit comme point de contact entre les équipes internes, les institutions financières et les fournisseurs externes, tout en assurant la coordination, la documentation et le suivi des activités associées aux comptes bancaires.

Ce que vous ferez

- Coordonner l'émission des lettres de crédit en recueillant la documentation requise et en préparant les demandes destinées aux banques émettrices;
- Préparer les instructions de virement liées aux frais associés aux lettres de crédit;
- Effectuer les conciliations entre les informations bancaires et les systèmes internes de la Caisse;
- Assurer la conciliation et le suivi des frais liés aux lettres de crédit;
- Analyser les demandes d'ouverture de comptes bancaires et déterminer la documentation requise;
- Coordonner la collecte des renseignements nécessaires à l'ouverture des comptes;
- Assurer la mise à jour et le suivi de la liste des signataires autorisés;
- Coordonner avec les institutions financières les changements organisationnels ou de personnel ayant un impact sur les comptes bancaires;
- Contribuer aux initiatives et projets d'automatisation visant l'amélioration des processus.

Ce qui vous distingue

- Orientation vers les résultats et sens du service;
- Rigueur professionnelle et souci de la qualité;
- Sens de l'organisation et respect des échéanciers;
- Excellentes habiletés relationnelles et capacité à établir des relations de confiance;
- Esprit d'amélioration continue et intérêt pour l'automatisation et l'optimisation des processus;
- Esprit d'équipe et collaboration.

Ce que vous apportez

- Baccalauréat en administration des affaires, comptabilité ou finances;
- Une (1) à trois (3) années d'expérience pertinente dans un rôle similaire;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit;
- Excellente capacité d'analyse et de synthèse;
- Maîtrise de Microsoft Excel;
- Connaissance des systèmes bancaires, des processus de trésorerie et des outils de gestion documentaire;
- Capacité à collaborer efficacement avec des équipes multidisciplinaires et des partenaires bancaires.

Sentir que mon rôle est important. Avoir du plaisir au quotidien. Pouvoir évoluer au rythme de mes ambitions. Obtenir une rémunération à la hauteur de ma contribution. C'est l'expérience professionnelle que m'offre La Caisse!

Nous consultons avec attention chaque candidature et nous contacterons directement les personnes retenues pour une entrevue.

La Caisse offre des chances d'emploi égales à tous et toutes. Elle invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les personnes autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Si cette offre d'emploi vous motive, mais que vous ne correspondez pas à tous les critères, contactez-nous quand même!

La Caisse s'engage à promouvoir l'équité, la diversité et l'inclusion comme valeur clé et en fait une source d'enrichissement pour tous les membres de l'organisation. Veuillez nous informer si votre condition nécessite des mesures d'adaptation pendant le processus de recrutement.

La Caisse représente la Caisse de dépôt et placement du Québec et ses filiales.