

- Chez Gestion financière MD, nous croyons que rien n'est plus précieux que la santé et le bien-être. Depuis plus de 50 ans, nous plaçons les médecins canadiens et les membres de leur famille au cœur de notre mission, parce que nous savons que le bien-être financier joue un rôle clé dans une vie en santé.

Nous devons notre réussite en grande partie à notre engagement à l'égard de la conciliation travail-vie personnelle, du bien-être des employés et de l'apprentissage continu.

Depuis le début de la pandémie de COVID-19, MD soutient ses employés à l'aide d'une variété d'initiatives de promotion du bien-être et a notamment mis en place de nouveaux programmes pour aider à gérer les défis découlant de ces circonstances exceptionnelles.

Si vous priorisez les résultats, êtes enthousiaste, connaissez à fond les technologies et avez un bon esprit d'équipe, vous vous plairez dans notre milieu de travail dynamique, flexible et axé sur la collaboration.

Nous avons une possibilité d'emploi immédiate à offrir à une personne qualifiée pour le rôle **d'administrateur régional des successions et fiducies pour notre équipe de Québec**. Cette personne talentueuse, enthousiaste et axée sur le service à la clientèle se joindra à notre équipe.

Tâches

L'administrateur régional des successions et fiducies offre un soutien administratif au conseiller en successions et fiducies et à l'agent de fiducie régional de la Société de fiducie privée MD. Il participe à la prestation des services de successions et de fiducies tout en respectant des normes élevées de service à la clientèle, de contrôle de la qualité et d'efficacité opérationnelle. Le titulaire de ce poste a aussi pour mandat d'offrir des services de soutien aux autres employés administratifs et d'effectuer du travail général de bureau.

Les tâches et les responsabilités comprennent, sans s'y limiter:

Planification successorale

- Programme et confirme les rendez-vous avec les clients; confirme au bureau régional les arrangements de voyage et le calendrier des activités; réserve au besoin des salles de réunion.
- Prépare les dossiers et les documents en prévision des rencontres de planification successorale et assure un suivi auprès des nouveaux clients après les rencontres.
- Aide le conseiller en successions et fiducies à rédiger les directives d'établissement des testaments; envoie les documents de révision des testaments aux études de notaires ou aux cabinets d'avocats; assure le suivi auprès des notaires/avocats et des clients; envoie la version définitive des testaments à l'administration centrale et prépare tous les documents connexes en plus de s'occuper de toutes les formalités administratives.
- Rédige différentes lettres destinées aux clients, aux notaires/avocats ou à d'autres

parties.

Administration des successions

- o Aide le conseiller en successions et fiducies et l'agent régional des fiducies à liquider les successions, notamment en les accompagnant au moment de la prise d'inventaire des coffrets de sûreté, de la visite au domicile du défunt et des rencontres avec les bénéficiaires et co-liquidateurs. Cette tâche exige parfois des déplacements.
- o Aide les employés du siège social et coordonne avec eux le processus de collecte des biens, des placements et des liquidités dans le cadre du règlement d'une succession.
- o À la demande de l'agent régional de la fiducie : communique avec des tierces parties, notamment les gestionnaires de biens immobiliers, les courtiers en immeubles, les évaluateurs fonciers, les propriétaires, etc.
- o De concert avec le conseiller en successions et fiducies et l'agent régional de la fiducie, participe à la première réunion avec les co-liquidateurs et bénéficiaires et participe au processus subséquent de communication des mises à jour de l'état du dossier.
- o Prépare les documents initiaux et les formulaires connexes nécessaires à la liquidation de la succession.
- o Participe au processus décisionnel discrétionnaire en recueillant les renseignements pertinents au sujet du client.

Fiducies et mandats

- o Participe au processus d'ouverture de compte et à la préparation des documents afférents.
- o Lance le processus de suivi annuel du conseiller en successions et fiducies ou de l'agent de fiducie régional, auprès de ses clients.
- o Coordonne, avec les employés du siège social, les tâches qui mènent au versement des sommes dues aux clients; coordonne aussi le paiement des factures et répond aux autres demandes en s'assurant qu'elles sont traitées dans les délais.
- o À la demande de l'administrateur des successions et fiducies et de l'agent régional de la fiducie, communique avec des tierces parties telles que les mandataires aux soins personnels et les employés de foyers de soins.

Fonctions administratives et tâches de bureau générales

- o Supervise les procédures opérationnelles internes et recommande des changements s'il y a lieu pour assurer le respect de normes élevées d'efficacité opérationnelle.
- o Tient à jour le système d'archivage de la Fiducie privée MD.
- o Participe à la préparation de différents rapports pour les clients et la direction.
- o Offre un soutien à la recherche et à la coordination dans le cadre des réunions d'équipe avec le conseiller en successions et fiducies, l'agent régional de la fiducie et les autres conseillers régionaux.
- o Met en œuvre et tient à jour un système de suivi des demandes de renseignements, des plaintes et de la résolution des problèmes; s'assure que les normes de service et les délais de la Société de fiducie privée MD sont respectés.
- o Contribue à la mise en œuvre d'initiatives de marketing de son unité.
- o Remplace au besoin les employés régionaux de la Société de fiducie privée MD

lorsque ceux-ci doivent s'absenter.

- o Tient à jour les dossiers des clients dans les systèmes d'information.
- o Passe en revue les factures et les achemine au siège social pour traitement.
- o Répond aux appels téléphoniques des clients et des parties externes – et redirige les appels avec efficacité et professionnalisme.
- o S'assure que le matériel de bureau et les systèmes sont bien entretenus, notamment le photocopieur, le télécopieur, le système téléphonique et le système de messagerie vocale ainsi que les imprimantes; assure la liaison avec le Centre de services techniques en technologies de l'information lorsque des problèmes doivent être résolus.

Formation et expérience

- o Diplôme collégial ou l'équivalent
 - o Connaissance fonctionnelle de certains documents juridiques tels que les testaments, les actes de fiducie et les mandats – un atout
 - o Réussite du niveau I du programme CETA et du cours sur l'administration des successions et des fiducies de CSI Global Education Inc. – un atout
 - o Utilisateur expérimenté de MS Word et d'Outlook
 - o Connaissance du secteur des valeurs mobilières – un atout
 - o Au moins deux ans d'expérience à un poste d'administrateur de bureau ayant des contacts directs avec la clientèle, idéalement dans un secteur lié aux successions et aux fiducies ou en tant qu'administrateur de fiducie
 - o Au moins deux ans d'expérience dans une entreprise du secteur des services financiers – un atout
- o Bilinguisme (anglais-Français) requis

Qualités

- o Excellentes aptitudes pour les communications professionnelles, à l'oral et à l'écrit
- o Attention marquée aux détails et aux suivis
- o Solides habiletés organisationnelles
- o Aptitudes exceptionnelles pour les relations interpersonnelles, doublées d'une capacité à gérer des situations délicates et difficiles avec tact et professionnalisme
- o Capacité exceptionnelle de planification, d'établissement d'horaires et de respect des échéanciers
- o Capacité à répondre par ordre de priorité à plusieurs exigences à la fois, dans un contexte de pressions constantes
- o Excellent esprit d'équipe et capacité à travailler de façon autonome
- o Sens démontré de l'initiative (proactivité) et des responsabilités
- o Volonté sincère d'offrir un excellent service aux clients internes et externes
- o Capacité à gérer efficacement les changements

At MD Financial Management (MD), we believe health and wellness are life's most valuable assets. For more than 50 years, we've dedicated our business to Canada's physicians and

their families, because we understand that financial well-being plays a lead role in building healthier lives.

Our commitment to work/life integration, employee well-being and ongoing learning are key factors that contribute to our overall success.

During COVID-19, MD employees are being supported by a variety of wellness

If you're a results-driven, enthusiastic and technology-savvy team player, you'll thrive in our dynamic, flexible and collaborative environment.

We have an immediate opening for a talented, enthusiastic and client-focused **Regional Estate and Trust Administrator** for our **Quebec** based growing team.

What You Will Do:

The Regional Estate and Trust Administrator provides administrative support to the Estate and Trust Advisor and Regional Trust Officer in the MD Private Trust Office. They will assist in the administration of Estate and Trust services, while maintaining high standards of client service, quality control and operational efficiency. The mandate of this position also includes providing backup support to other administrative staff and general office duties.

Duties & Responsibilities include but are not limited to:

Estate Planning:

- Schedule/confirm client appointments, confirm road trips and schedule with regional office and book meeting rooms when required
- Prepare meeting packages and related documentation for estate planning clients and perform follow-up for new clients after the meeting
- Assist the Estate and Trust Advisor in preparing Will instructions, send Will review packages to law firms, perform follow-up with lawyers and clients, send final copy of Wills to Central Administration and prepare all related paperwork and documentation
- Prepare a variety of correspondence to clients, lawyers and third parties

Estate Administration:

- Assist the Estate and Trust Advisor and Regional Trust Officer in the estate settlement process including accompanying them to inventory the safety deposit box, view the deceased's home and meet with beneficiaries and co-executors which may necessitate occasional travel
- Assist and co-ordinate, with Head Office staff, in the collection process of assets, investment and cash for new estates

- Communicate with third parties including property managers, realtors, appraisers, landlords, etc. at the request of the Regional trust Officer
- With the Estate and Trust Advisor/Regional Trust Officer, participate in the initial client meeting with co-executor and beneficiaries and assist with subsequent communication of status updates
- Prepare initial estate documentation and related forms
- Participate in the discretionary decision process by gathering relevant client information

Trusts and Powers of Attorney:

- Assist in new account opening process and documentation preparation
- Initiate annual review process between clients and Estate and Trust Advisor or Regional Trust Officer
- Assist and co-ordinate, with Head Office staff, the disbursement of cash to clients, payment of bills and other requests and ensure they are processed on a timely basis
- Communicate with third-parties such as personal care attorneys and residence staff at the request of the Estate and Trust Administrator/Regional Trust Officer

General Administrative/Office Functions:

- Oversee internal operational procedures and recommend changes where required to maintain high standards of operational efficiency
- Maintain MD Private Trust filing system
- Assist in the preparation of various reports for clients and management
- Provide research and coordination support to teaming meetings with Estate and Trust Advisor, Regional Trust Officer and other regional Advisors
- Implement and/or maintain a follow-up system for inquiries, complaints and problem resolution, and ensure that established MD Private Trust service standards are being met in a timely matter
- Assist in the implementation of marketing initiatives for the business unit
- Provide back-up assistance to other MD Private Trust regional staff as required
- Maintain client records on information systems
- Review invoices and forward to Head Office for processing
- Receive client/external telephone calls and respond or re-direct in an efficient and professional manner
- Assist with ensuring office equipment and systems are maintained including photocopier, facsimile, phone system/voice mail and printers and liaise with IT Help Desk to solve problems

What You Need:

- Community college diploma or equivalent
- Working knowledge of legal documents such as Wills, Trust Deeds and Powers of Attorney is an asset
- CSI Global Education Inc. Estate & Trust Administration or Completion of Level I CETA Program is an asset
- Experienced user of MS Word, Outlook
- Knowledge of the securities industry is an asset

- 2+ years as an administrator in an office environment with direct client contact ideally, an Estate & Trust environment or in a Trust administrator position
- 2+ years experience in a financial services environment is an asset
- Bilingualism (English - French) is required.

What You Bring:

- Excellent professional communication skills both verbal and written
- High attention to detail and solid follow-through capabilities
- Strong organizational skills
- Outstanding interpersonal skills with an ability to deal with sensitive and difficult client situations in a gracious and professional manner
- Exceptional ability to schedule, plan and meet deadlines
- Ability to prioritize several requirements at once and while under pressure
- Excellent team player with the ability to work independently
- Demonstrated initiative, pro-activity and sense of responsibility
- Dedicated to service excellence for internal and external clients
- Ability to effectively manage change

What Success Looks Like:

- You are passionate about the MD value proposition and actively look to acquire new clients.
- You are constantly learning and honing your skills.
- You are technology savvy and endeavour to find new and exciting ways to use technology in the servicing of your client.
- You feel rewarded and recognized in a way that inspires you to do your best work.