

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Caissier(ère)

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps partiel

DISPONIBILITÉS

Jour, fin de semaine

NB D'HEURES PAR SEMAINE

32

SALAIRE (TYPE)

À discuter

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Secondaire

EXPÉRIENCE REQUISE

1 à 2 ans

RÉGION

Montréal

CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

La personne titulaire dessert les membres et clients souhaitant être accompagnés dans leurs transactions monétaires et de convenance. Elle les conseille et les accompagne dans le choix et l'utilisation des solutions d'automatisation. Elle transmet aux membres et clients de l'information de nature générale sur l'offre de service de l'entreprise.

TÂCHES

Responsabilités du poste

Réaliser des transactions monétaires et de convenance (ex. : dépôts, retraits, cartes d'accès, paiement et gestion de factures, informations et changements aux comptes, commandes de chèques personnalisés, forfaits, dépôts et retraits directs, chèques visés, traites et mandats, virements automatiques, relevés de compte). Procéder à la vérification et à l'enregistrement des pièces justificatives correspondant aux transactions. Au besoin, réaliser le traitement des enveloppes de dépôts à toute heure et des guichets automatiques.

Conseiller et accompagner les membres dans le choix et l'utilisation optimale des différents outils mis à leur disposition favorisant leur autonomie et l'automatisation (ex. : Guichet automatique, Internet et téléphone, Services mobiles, ainsi que les canaux complémentaires, tels le Centre de services aux étudiants).

Être à l'écoute des besoins des membres et clients afin d'assurer leur entière satisfaction, de saisir les opportunités de vente et, au besoin, les référer vers les personnes aptes à répondre à leurs attentes.

Contribuer au développement des ventes en participant à diverses activités de sollicitation et de référencement.

S'assurer que les activités réalisées soient conformes, dans le respect des délais et des standards de qualité prescrits.

S'assurer de la sécurité des transactions et des opérations, en respectant les politiques, les pratiques et les normes en vigueur.

QUALITÉS RECHERCHÉES

Les exigences

Diplôme d'études secondaires (DES) et un minimum d'une année d'expérience pertinente.

D'autres combinaisons de formation et d'expérience pertinentes pourraient être considérées.

Les connaissances

Connaissance de l'ensemble des produits et services de l'entreprise relatifs au courant et à la convenance;

Connaissance de l'ensemble des produits et services de l'entreprise destinés aux membres et de ceux offerts par les centres, les composantes, les réseaux/canaux de distribution et ceux de la concurrence;

Connaissance de l'intégration des données dans les systèmes;

Connaissance des mesures de sécurité, de l'encadrement légal et du contrôle interne;

Connaissance de la philosophie et du fonctionnement d'une coopérative de services financiers;

Connaissance des procédures opérationnelles relatives aux produits et services de convenance et aux transactions automatisées et assistées;

Connaissance des standards de service.
Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise.
Les compétences relationnelles
Communiquer de manière efficace
Maîtriser les relations interpersonnelles
Être orienté client
Être orienté vers l'action
Apprendre avec agilité
Apprécier les différences

AUTRE

Période de travail : 32,5 heures / semaine

Statut de l'employé : Régulier – Temps partiel

Particularités : La ressource pourrait être appelée à travailler dans d'autres centres de services de l'entreprise selon la demande de son gestionnaire afin d'assurer la continuité des opérations. De plus, en fonction de l'évolution de ses besoins d'affaires, l'entreprise se réserve le droit de modifier l'horaire de travail qui pourrait inclure des heures de travail de fin de semaine.