



FONCTION :	Caissier
INSTITUTION :	Caisse Desjardins du Domaine-du-Roy
STATUT :	Statut occasionnel
NIVEAU :	NC-02
HORAIRE DE TRAVAIL :	Lundi au vendredi, horaire à déterminer

Raison d'être de l'emploi

- 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 services Desjardins.

Responsabilités principales

- Réaliser des transactions monétaires et de convenance (ex. : dépôts, retraits, cartes d'accès Desjardins, 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 comptes). 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, AccèsD Internet et téléphone, services mobiles Desjardins, Desjardins.com ainsi que les canaux complémentaires, tels que le Centre de services aux étudiants et Desjardins Bank).
- 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.

Relève de la directrice services aux membres et opérations.

Exigences d'emploi

- Diplôme d'études secondaires
- Une (1) année d'expérience en services financiers ou en service à la clientèle

Compétences principales

- Démontrer une grande capacité à apprendre sur le terrain
- Être d'un abord facile
- Être orienté vers l'action
- Être orienté vers le client
- Être orienté vers les résultats
- Faire preuve de rigueur professionnelle et de minutie

Connaissances et compétences professionnelles

- Ensemble des produits et services Desjardins relatifs au courant et à la convenance
- Ensemble des produits et services destinés aux membres de la caisse et de ceux offerts par les centres Desjardins Entreprises, les composantes, les réseaux/canaux de distribution Desjardins et ceux de la concurrence
- Intégration des données dans les systèmes
- Mesures de sécurité, encadrement légal et contrôle interne
- Philosophie et fonctionnement d'une coopérative de services financiers
- Procédures opérationnelles relatives aux produits et services de convenance et aux transactions
- Standards de services

Outils, applications et équipements

- Applications Desjardins
- Desjardins / Portail intranet - caisses

Produits et services

- Produits et services de convenance

Les conditions de l'emploi

La rémunération sera déterminée selon l'échelle de salaire de niveau 2.

La date d'entrée en fonction est prévue en septembre ou octobre 2017.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur dossier complet, au plus tard le **20 septembre 2017** à 16 h à :

Madame Michèle Langlais
Caisse Desjardins du Domaine-du-Roy
michele.langlais@desjardins.com
(418) 275-0182 poste 7281120