

## **Document Handler**

8 Prince Andrew Pl, North York, ON M3C 2H4

## **About Symcor**

With our exceptional standards in safety and security, Symcor supports banking, wealth management, telecommunications, insurance, payroll, and utility markets with innovative and resilient solutions in payment processing (COR.PAY), customer communications & experiences (COR.CCX) and solutions to aid the prevention of fraud (COR>IQ). We help clients get ahead of an evolving digital world, accelerating their digital transformation through our unique expertise and infrastructure that helps drive efficiencies and mitigate risk industry-wide. Our goal is for every employee to feel valued and accepted as part of the team and connected to Symcor and our values, fostering a sense of belonging. Symcor is an equal opportunity employer and is committed to providing an accessible recruitment process. If you need accommodation for the interview process, just let us know! #youbelonghere

A proudly Canadian company, Symcor is committed to serving clients through our values of Accountability, Performance, and Integrity.

Join our COR.PAY team!

We can tell you how amazing we are, but our numbers speak for themselves!

- Over 1 billion items digitally archived annually
- 25+ years of experience
- 100% coverage for major FIs for treasury management

For more information, visit [www.symcor.ca](http://www.symcor.ca)

## **Work Schedule:**

Tuesday to Saturday 1:30 am to 6:30 am.

## **The Opportunity:**

Receives, handles, sorts, scans, keys, files, extracts, inserts, recycles, prepares, lists, verifies and/or delivers/distributes a variety of documents to appropriate Symcor parties/groups/lines of business within required timeframes, ensuring accuracy and in accordance with Symcor procedures and quality guidelines to meet daily productivity output requirements and client expectations.

## **What you will do:**

- Receive, sort and log mail from a variety of clients using the appropriate equipment or procedure in order to record information for tracking purposes and organize mail for processing by the appropriate parties/functional areas/departments.
- Address any misdirected mail, cash or other risk items (e.g., other financial or non-financial items) as per Standard Work Procedures. May distribute to appropriate parties/groups.
- Validate, sort, list or verify items against specific lists and/or documents (Multiple Depts).
- Prepare output documents/packages for distribution to clients, customers or vendors in accordance with work instructions, ensuring accuracy and SLA timelines are met.
- Perform standard prescribed quality checks and follow defined control measures to meet or exceed department goals.
- Input, scan, prepare document, and/or list incoming or outgoing financial or non-financial items in order for file to be created in the system or distributed by mail, using the appropriate operating

system for assigned area of responsibility, and ensuring accuracy and daily productivity volumes/requirements are met.

- Identify and address any issues related to assigned work by escalating to PSO, AM or Manager to ensure daily productivity and client requirements as well as client service levels are met.

#### **What you need to have to succeed:**

- High School Diploma or equivalent
- Basic knowledge of computer and software
- Communication skills – interactions interdepartmental/vendors

#### **What's in it for you**

At Symcor, we define our success by what we help others achieve. We were created to support our clients and, through our products, services, and solutions, protect their brands and help them meet their business needs. We care about each other, reaching our potential, making a difference to our communities, and achieving success that is mutual.

- Comprehensive Total Rewards Program:
- Competitive compensation package
- Flexible benefits (Health Care, Dental, Life Insurance)
- Pension plan that pays 150%!
- Health & well-being program
- Three annually paid personal days and volunteer day

We foster an inclusive atmosphere of One Symcor with our philosophy of +1 Unique You®, we harness each employee's uniqueness, different skills, backgrounds, and perspectives to contribute to mutual success. It is the diversity of our people and the inclusive environment that has been and will always be key to Symcor's success.

#### **Préposé aux documents**

8 Prince Andrew Pl, North York, ON M3C 2H4

#### **Au sujet de Symcor**

Grâce à ses normes de sécurité exceptionnelles, Symcor soutient le secteur bancaire, le secteur de la gestion des biens, le secteur des télécommunications, des assurances, des salaires et des marchés des services publics en mettant en place ses solutions de traitement des paiements (COR.PAY), de communication et d'expériences clients (COR.CCX) et d'aide à la prévention des fraudes (COR>IQ) novatrices et résilientes. Nous aidons nos clients à aller de l'avant dans ce monde numérique en constante évolution, par l'entremise de notre expertise et de notre infrastructure uniques qui aident à promouvoir le rendement et à minimiser les risques dans l'ensemble de l'industrie. Notre objectif est de faire en sorte que chaque employé-e se sente valorisé-e et accepté-e en tant que membre de l'équipe et qu'il/elle se sente lié-e à Symcor et à ses valeurs, ce qui favorise un sentiment d'appartenance. En tant qu'employeur, Symcor souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et s'engage à offrir un processus de recrutement accessible. Si vous avez besoin de mesures d'adaptation pour le processus d'entrevue, il vous suffit de nous le faire savoir! #votreplaceestici

Symcor est fier d'être une compagnie canadienne et est engagé à servir ses clients par l'entremise de ses valeurs fondamentales qui sont la Responsabilisation, le Rendement et l'Intégrité.

Joignez-vous à notre équipe COR.PAY !

Nous pourrions vous dire que vous êtes exceptionnels, mais nous préférons laisser parler les chiffres !!

- Plus d'un milliard d'articles sont archivés numériquement chaque année.
- Plus de 25 ans d'expérience
- 100 % de couverture pour les FI en gestion de la trésorerie

Pour obtenir de plus amples renseignements, visitez [www.symcor.ca](http://www.symcor.ca)

### **Horaire de travail :**

Mardi au samedi, de 1h30 à 6h30

### **Objet:**

Recevoir, manipuler, trier, numériser, saisir, classer, extraire, insérer, recycler, préparer, répertorier, vérifier ou livrer/distribuer une variété de documents aux parties/groupes/secteurs d'activité appropriés de Symcor dans les délais requis, en assurant l'exactitude et conformément aux procédures et directives de qualité de Symcor pour répondre aux exigences quotidiennes de productivité et aux attentes des clients.

### **Responsabilités:**

- Recevoir, trier et consigner le courrier de divers clients en utilisant le bon équipement ou en suivant la procédure appropriée afin d'enregistrer les renseignements pour le suivi et d'organiser le courrier pour le traitement par les parties, secteurs fonctionnels et services appropriés.
- Traiter le courrier égaré, l'argent comptant et autres sources de risque (p. ex., autres éléments financiers ou non financiers) conformément aux procédures de travail normalisées. Distribuer aux parties/groupes appropriés, selon le cas.
- Valider, trier, répertorier ou vérifier des éléments par rapport à des listes ou documents (plusieurs services).
- Préparer les documents/trousses à distribuer aux clients ou aux fournisseurs conformément aux instructions de travail, en veillant à l'exactitude et au respect des échéanciers de l'entente de niveau de service (ENS).
- Effectuer les contrôles de qualité habituels prescrits et suivre les mesures de contrôle définies pour atteindre ou dépasser les objectifs du service.
- Saisir, numériser, préparer des documents ou dresser la liste des éléments financiers ou non financiers entrants ou sortants afin que le dossier soit créé dans le système ou distribué par la poste, en utilisant le système d'exploitation approprié pour le domaine de responsabilité attribué et en s'assurant de respecter les volumes/exigences de précision et de productivité quotidienne.
- Cerner et résoudre les problèmes liés au travail attribué en s'adressant à l'agent d'aide à la production, à la ou au GA ou à la ou au gestionnaire pour s'assurer que la productivité quotidienne et les exigences des clients ainsi que les niveaux de service à la clientèle sont respectés.

### **Exigences:**

- Diplôme d'études secondaires ou formation équivalente
- Connaissance de base en informatique et des logiciels
- Compétences de communication – interactions interservices/entre fournisseurs

### **Ce dont vous pourrez profiter**

À Symcor, nous définissons notre réussite par l'aide que nous pouvons apporter aux autres pour réussir. Nous avons été créés pour aider nos clients à protéger leur marque et à répondre à leurs besoins

commerciaux, par l'entremise de nos produits, nos services et nos solutions. Nous avons à cœur le bien-être de nos employés et désirons les aider à atteindre leur potentiel, faire une différence dans les communautés et réussir mutuellement.

- Programme de récompenses compréhensif
- Trousse de compensation concurrentielle
- Avantages flexibles (santé, soins dentaires, assurance-vie)
- Régime-retraite qui rémunère à 150 % !
- Programme Santé et Bien-être
- Trois jours de congés personnels et une journée de bénévolat rémunérés

Nous promouvons une atmosphère inclusive grâce à nos philosophies Symcor Ensemble et Symcor et chacun d'entre vous et mettons ainsi en valeur les aspects uniques, les diverses compétences et les divers antécédents et points de vue de chaque employé, ce qui permet de contribuer à une réussite mutuelle. C'est la diversité de notre personnel et notre environnement inclusif qui ont été et seront toujours la clé de notre réussite.