



## JOB POSTING

# Senior Portfolio Administrator (Parental Leave Contract)

**Salary Range:** \$70,000-\$80,000

**Expected Start Date:** January 6, 2025

**Application Deadline:** Sunday November 17, 2024

**First Interviews:** End of November (expected)

\*Please note that this is a 15-month full-time contract role with the possibility of extension.

We're looking for a new team member to join the operations team of our diverse, multi-asset class client portfolios and funds. If you are financially savvy, detail-oriented and passionate about positive impact, you may be perfect as our Senior Portfolio Administrator.

## ROLE DESCRIPTION

We manage portfolios for clients and manage three impact funds. The Senior Portfolio Administrator will carry out some key tasks regarding portfolio administration while the Manager, Operations is on parental leave, ensuring we maintain a strong management of portfolio operations by overseeing the day-to-day middle office functions, such as ensuring trade activities are monitored and administered in a timely and efficient manner as well as being on top of quarterly and annual cycles of operations as required by compliance.

## PRIMARY DUTIES

The Senior Portfolio Administrator oversees one Portfolio Administrator and works with other team members in portfolio administration, portfolio reporting, client onboarding and relationship management. The position will report to the Manager of Operations during an onboarding transition period while the Manger of Operations is here (Q1 2025, expected) and to the Head, Finance, Operations and Compliance for the rest of the contract term. Primary duties are as follows.

### Portfolio Administration:

- Oversee the flow of subscriptions for private clients as well as proprietary fund products and ensure they are completed by the Portfolio Administrator in a timely manner.
- Liaise with product issuers to address onboarding and ongoing portfolio administration questions or issues, as they arise
- Act as an internal point person for the portfolio management system (PMS), including onboarding new internal users
- Input data into the PMS to ensure all financial information about holdings is captured including capital calls, distributions, NAVs, redemptions, currency conversion and units and troubleshoot any issues that come up

- Liaise with the team and use the research management system (RMS) to ensure smooth data sharing between systems
- Pull account statements and transaction records from custodian platforms and reconcile against Rally records and assist with client account reconciliations and invoicing
- Oversight on capital call procedures and processes
- Assist with the collection of any required tax documentation and audit confirmations

#### **Portfolio Reporting:**

- Work with PMs and impact reporting colleagues to produce financial statements
- Collect investment spotlights from the RMS
- Coordinate with teammates on compiling investment reports
- Monitor and respond to emails in our centralized reporting inbox along with the Portfolio Administrator.

#### **Client Onboarding:**

- Assist with the client onboarding processes by using our onboarding platform and coordinating with custodians
- Coordinate with PMs and new clients to prepare client KYC forms and other new account forms, including pre-filling forms where possible and answering client questions
- Support the drafting of Investment Policy Statements and Investment Management Agreements for PM review
- Oversee filling out custody account opening forms
- Use custodian platforms and pull appropriate reports and statements for account reconciliation

#### **Client Relationship Management:**

- Assist PMs in preparing materials for client meetings including quarterly reporting and other meeting preparation with administration and operational components
- Assist PMs as needed with other meetings, particularly if they have an administration and operations component
- Support PMs with client questions that relate to administration and operations
- Assist PMs with annual KYC review including pre-filling and sending out KYCs and drafting new IPSs for PM review

### **QUALIFICATIONS**

#### **On your resume, we ask that you demonstrate the following:**

- At least three years' experience in an operations or portfolio administration capacity in the financial services industry
- Relevant degree in a field such as accounting, or relevant work experience
- Exposure to private markets and/or impact investing are considered strong assets
- Experience learning new technologies and working with SaaS providers
- Experience inputting data into and extracting reporting from a PMS and/or RMS
- Experience solving problems independently
- Experience working successfully in small team environments
- Experience managing team members would be asset
- Proficiency in both English and French is considered an asset
- That you are legally able to work in Canada

### **During the interviews we will be reviewing, assessing and covering the following:**

- Attention to detail
- Database and spreadsheet skills
- Information management skills
- Data processing, analysis and visualization skills
- Written and verbal communication skills
- Ability to prioritize among competing demands effectively and efficiently
- Your time and project management skills
- Your comfort working in a fast-paced, evolving and self-directed work environment
- Your belief in our company values of honesty, generosity, empathy, curiosity, integrity and grit
- Your commitment to contributing to a team's success
- Strong interpersonal skills, emotional intelligence, communications skills

### **WORKING AT RALLY ASSETS**

This role is being offered as a fixed-term position, for 15 months. There may be an opportunity to continue as a full-time employee after the end of the contract. This will be assessed at a later time.

There are many benefits to working at Rally:

- You'll have a job that is in accordance with your values and will be able to contribute on a daily basis to make the world better
- Staff development is guided by individuals' interests and skills rather than simply the official job description
- You get to work alongside a caring team. We respect that staff have busy personal lives and we strive to support everyone to have a good work-life balance
- We support the welfare of team members through health and wellness benefits
- We offer opportunities for professional development
- Your compensation will consist of a base salary Vacation entitlement starts at 20 days a year
- Not in Toronto? Not a problem. While most of the Rally team lives in Toronto, we appreciate there are many other wonderful towns and cities in this country and recognize you might too! We have clients and partners across this country and are intentionally working to develop staff teams outside of Toronto

### **APPLICATION INSTRUCTIONS**

Interested individuals should apply through our online application portal by November 17. Shortlisted candidates will be contacted for an interview. No phone calls please.

### **COMMITTED TO INCLUSION**

Rally Assets Inc. is committed to equity, diversity and inclusion. We intentionally strive to have a workforce that mirrors the diverse demographics in this country. We encourage all applicants to apply regardless of race, colour, religion, sex, sexual orientation, gender identity, national origin, age, disability or Indigenous status. Studies have shown that women, people of colour, people with disabilities and people from LGBTQ2S+ communities are less likely to apply to jobs unless they meet every single qualification. If you're excited about this role but your experience doesn't align perfectly with every qualification in the job description, we encourage you to apply anyway, as you may be the ideal candidate we are looking for. If you require accommodation during the recruitment and selection process, please let us know: [info@rallyassets.com](mailto:info@rallyassets.com). We will work with you to provide as seamless a recruitment experience as possible.

## **ABOUT RALLY ASSETS**

Rally Assets is an impact investment management firm. The firm helps investors generate positive social and environmental impact alongside a financial return. Rally creates impact funds and other portfolios to enable foundations, other institutional investors, family offices and individual accredited investors to invest in alignment with their values. Through its joint venture in Realize Capital Partners, Rally is a fund-of-funds manager for the Government of Canada's Social Finance Fund. Rally is a Portfolio Manager and Exempt Market Dealer registered in Alberta, British Columbia, Ontario and Quebec with the respective provincial securities commissions. Rally is a certified B Corporation. Certified B Corporations meet the highest standards of verified social and environmental performance, public transparency and legal accountability to balance profit and purpose.

## OFFRE D'EMPLOI

# Gestionnaire principal de portefeuille (contrat de congé parental)

**Échelle salariale :** 70 000 à 80 000 \$

**Date prévue d'entrée en fonction :** 6 janvier 2024

**Date limite pour postuler :** Dimanche 17 novembre 2024

**Premières entrevues :** Fin novembre (prévue)

\*Veuillez noter qu'il s'agit d'un contrat à temps plein d'une durée de 15 mois avec possibilité d'extension.

Nous recherchons un nouveau collaborateur pour rejoindre l'équipe chargée des opérations de nos portefeuilles et fonds diversifiés à classes d'actifs multiples. Si vous avez le sens des finances et le souci du détail, et que la production d'impacts positifs vous passionne, vous êtes probablement la personne idéale pour devenir notre gestionnaire de portefeuilles principal.

## DESCRIPTION DU POSTE

Nous gérons des portefeuilles pour des clients ainsi que trois fonds d'impact. Le gestionnaire de portefeuille principal s'acquittera de certaines tâches essentielles concernant l'administration du portefeuille pendant que la Gestionnaire des opérations est en congé parental. Il veillera à ce que nous maintenions une gestion solide des opérations de portefeuille en supervisant les fonctions quotidiennes du bureau intermédiaire, notamment en s'assurant que les activités de négociation sont contrôlées et administrées en temps opportun et de manière efficace, ainsi qu'en se tenant au courant des cycles trimestriels et annuels des opérations, comme l'exige le respect de la conformité.

## FONCTIONS PRINCIPALES

Le gestionnaire de portefeuille principal supervise un gestionnaire de portefeuille et travaille avec d'autres membres de l'équipe à l'administration des portefeuilles, à la production de rapports sur les portefeuilles, à l'accueil des clients et à la gestion des relations. Le titulaire du poste sera placé sous l'autorité du directeur des opérations pendant la période de transition (T1 2025, en principe) et sous celle du responsable des finances, des opérations et de la conformité pendant le reste de la durée du contrat. Les tâches principales sont les suivantes.

### Administration du portefeuille :

- Superviser le flux des souscriptions pour les clients privés ainsi que les produits de fonds propres et s'assurer qu'elles sont complétées par le gestionnaire de portefeuille dans les délais impartis.
- Assurer la liaison avec les émetteurs de produits pour répondre aux questions ou problèmes liés à l'intégration et à l'administration courante des portefeuilles, le cas échéant.
- Servir de point de contact interne pour le système de gestion de portefeuille (SGP), y compris pour l'intégration de nouveaux utilisateurs internes.

- Saisir les données dans le PMS afin de s'assurer que toutes les informations financières relatives aux participations sont saisies, y compris les appels de fonds, les distributions, les valeurs liquidatives, les rachats, les conversions de devises et les unités, et résoudre les problèmes qui se posent.
- Assurer la liaison avec l'équipe et utiliser le système de gestion de la recherche (SGR) pour garantir un partage harmonieux des données entre les systèmes.
- Extraire les relevés de compte et les relevés de transaction des plateformes des dépositaires et les comparer aux relevés de Rallye, et participer aux vérifications et à la facturation des comptes des clients.
- Superviser les procédures et processus d'appel de fonds propres.
- Aider à la collecte de toute documentation fiscale requise et des confirmations d'audit.

#### **Production de rapports sur les portefeuilles :**

- Travailler avec les gestionnaires de portefeuille (GP) et les collègues chargés des rapports d'impact pour produire les états financiers.
- Recueillir des informations sur les investissements provenant du SGR.
- Coordonner la compilation des rapports d'investissement avec les autres membres de l'équipe.
- Surveiller et répondre aux courriels dans notre boîte de réception centralisée, en collaboration avec le gestionnaire de portefeuille.

#### **Intégration des clients :**

- Participer aux processus d'intégration des clients en utilisant notre plateforme d'intégration et en assurant la coordination avec les dépositaires.
- Assurer la coordination avec les GP et les nouveaux clients pour préparer les formulaires KYC et les autres formulaires relatifs aux nouveaux comptes, y compris les formulaires préremplis dans la mesure du possible, et répondre aux questions des clients.
- Contribuer à la rédaction des déclarations de politique d'investissement et des accords de gestion des investissements pour examen par le GP.
- Superviser le remplissage des formulaires d'ouverture de compte de dépôt.
- Utiliser les plateformes des dépositaires et extraire les rapports et relevés appropriés pour la vérification des comptes.

#### **Gestion des relations avec les clients**

- Aider les GP à préparer les documents pour les réunions avec les clients, y compris les rapports trimestriels et d'autres préparations de réunions avec des composantes administratives et opérationnelles.
- Assister les GP, le cas échéant, lors d'autres réunions, en particulier si elles comportent un volet administratif et opérationnel.
- Aider les GP à répondre aux questions des clients relatives à l'administration et aux opérations.
- Assister les GP dans le cadre de l'examen KYC annuel, notamment en préremplissant et en envoyant les formulaires KYC et en rédigeant de nouveaux ÉPP pour examen par les GP.

### **QUALIFICATION**

#### **Dans votre curriculum vitae, nous vous demandons de faire preuve des compétences suivantes :**

- au moins trois ans d'expérience dans une fonction opérationnelle ou de gestion de portefeuille dans le secteur des services financiers ;
- diplôme pertinent dans un domaine tel que la comptabilité, ou expérience professionnelle pertinente ;
- exposition aux marchés privés et/ou à l'investissement d'impact est considérée comme un atout majeur ;
- expérience de l'apprentissage de nouvelles technologies et de la collaboration avec des fournisseurs SaaS ;

- expérience de la saisie de données et de l'extraction de rapports à partir d'un SGP et/ou d'un SGR ;
- expérience de la résolution de problèmes de manière indépendante ;
- expérience du travail positive en petite équipe ;
- expérience en gestion des membres d'une équipe serait un atout ;
- la maîtrise de l'anglais et du français est considérée comme un atout ;
- Autorisation légale de travailler au Canada.

**Au cours de l'entretien, nous examinerons, évaluerons et couvrirons les éléments suivants :**

- souci du détail ;
- compétences en matière de bases de données et de tableurs ;
- compétences en gestion de l'information ;
- compétences en traitement, analyse et visualisation des données ;
- compétences en communication écrite et verbale ;
- capacité à établir des priorités parmi les demandes concurrentes de manière efficace et efficiente ;
- vos compétences en gestion de temps et de projet ;
- votre confort à travailler dans un environnement de travail dynamique, évolutif et autonome ;
- votre adhésion aux valeurs de notre entreprise, à savoir l'honnêteté, la générosité, l'empathie, la curiosité, l'intégrité et l'audace ;
- votre engagement à contribuer au succès d'une équipe ;
- solides compétences interpersonnelles, intelligence émotionnelle, compétences en communication.

**TRAVAILLER CHEZ RALLY ASSETS**

Ce rôle est offert en tant que poste à durée déterminée, pour 15 mois. Il peut y avoir une possibilité de continuer en tant qu'employé à temps plein après la fin du contrat. Cette possibilité sera évaluée ultérieurement.

Il y a de nombreux avantages à travailler chez Rally :

- Vous aurez un emploi en accord avec vos valeurs et pourrez contribuer à rendre le monde meilleur sur une base quotidienne.
- Le développement du personnel est guidé par les intérêts et les compétences des individus plutôt que par la simple description officielle du poste.
- Vous travaillez aux côtés d'une équipe attentionnée. Nous respectons le fait que les membres du personnel ont une vie personnelle bien remplie et nous nous efforçons d'aider chacun à trouver un bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée.
- Nous soutenons le bien-être des membres de l'équipe grâce à des prestations de santé et de bien-être.
- Nous offrons des possibilités de développement professionnel.
- Votre rémunération se compose d'un salaire de base. Vous avez droit à 20 jours de vacances par an.
- Pas à Toronto? Ce n'est pas un problème! Bien que la plupart des membres de l'équipe du Rallye vivent à Toronto, nous sommes conscients qu'il y a beaucoup d'autres villes merveilleuses dans ce pays et nous reconnaissons qu'il en est de même pour vous! Nous avons des clients et des partenaires dans tout le pays et nous nous efforçons de développer des équipes de collaborateurs à l'extérieur de Toronto.

**INSTRUCTIONS RELATIVES À LA CANDIDATURE**

Les personnes intéressées doivent postuler via notre portail de candidature en ligne d'ici le 17 novembre. Les candidats présélectionnés seront contactés pour une entrevue. Pas d'appels téléphoniques s'il vous plaît.

## **ENGAGEMENT ENVERS L'INCLUSION**

Rally Assets Inc. s'engage en faveur de l'équité, de la diversité et de l'inclusion. Nous nous efforçons délibérément de disposer d'une main-d'œuvre qui reflète la diversité démographique de ce pays. Nous encourageons tous les candidats à postuler sans distinction de race, de couleur, de religion, de sexe, d'orientation sexuelle, d'identité de genre, d'origine nationale, d'âge, de handicap ou de statut autochtone. Des études ont montré que les femmes, les personnes de couleur, les personnes handicapées et les membres des communautés LGBTQ2S+ sont moins enclins à postuler un emploi s'ils ne remplissent pas toutes les conditions requises. Si ce poste vous intéresse, mais que votre expérience ne correspond pas parfaitement à toutes les qualifications de la description du poste, nous vous encourageons à postuler malgré tout, car vous pourriez être le candidat ou la candidate que nous recherchons. Si vous avez besoin d'accommodements pendant le processus de recrutement et de sélection, veuillez nous en informer : [info@rallyassets.com](mailto:info@rallyassets.com). Nous travaillerons avec vous pour vous offrir une expérience de recrutement aussi transparente que possible.

## **À PROPOS DE RALLY ASSETS**

Rally Assets est une société de gestion d'investissements d'impact. La société aide les investisseurs à générer un impact social et environnemental positif parallèlement au rendement financier. Rally crée des fonds d'impact et d'autres portefeuilles pour permettre aux fondations, aux autres investisseurs institutionnels, aux cabinets de gestion de patrimoine (« family office ») et aux investisseurs individuels accrédités d'investir en accord avec leurs valeurs. Par l'intermédiaire de sa coentreprise Realize Capital Partners, Rally est un gestionnaire de fonds de fonds pour le Fonds de finance sociale du gouvernement du Canada. Rally est un gestionnaire de portefeuille et un courtier sur le marché dispensé enregistré en Alberta, en Colombie-Britannique, en Ontario et au Québec auprès des commissions des valeurs mobilières provinciales respectives. Rally est une entreprise certifiée B Corp. Les entreprises certifiées B répondent aux normes les plus strictes en matière de performances sociales et environnementales vérifiées, de transparence publique et de responsabilité juridique afin d'équilibrer le profit et les objectifs.