

SADC de Nicolet-Bécancour

La SADC de Nicolet-Bécancour est présentement à la recherche d'un conseiller ou d'une conseillère aux entreprises.

→ Principales responsabilités



- Cibler de nouvelles opportunités d'affaires et de financement.
- Rencontrer les entrepreneurs dans le cadre d'une demande d'aide financière, identifier leurs besoins et proposer des solutions de financement adaptées.
 - o Réaliser l'analyse préliminaire de projets d'affaires.
 - o Faire l'analyse des états financiers des entreprises.
 - o Rédiger les recommandations et les présenter au comité d'investissement.
- Assurer le suivi des dossiers d'investissement et d'accompagnement.
- Conseiller les promoteurs selon le stade de vie de l'entreprise (démarrage, expansion, relève, consolidation).
- Coordonner les services de l'ABC de la tenue de livres et de l'ABC de la gestion financière.
- Travailler en collaboration avec les partenaires du territoire pour stimuler l'entrepreneuriat local.
- Réaliser des activités de représentation auprès des entreprises et des partenaires du milieu afin de présenter les services de la SADC.

→ Qualifications requises



- Baccalauréat en administration des affaires (option finance ou équivalent) ou dans tout autre domaine connexe pertinent (une expérience pertinente peut compenser le baccalauréat).
- Posséder 1 à 3 années d'expérience pertinente comme professionnel.le en financement d'entreprises.
- Posséder des connaissances quant aux enjeux des entreprises et leurs fonctions (planification, marketing, finances, ressources humaines, ventes, approvisionnements, etc.) et être en mesure de conseiller en ce sens.
- La connaissance du développement durable en entreprise est un atout.
- Disposer d'une voiture.
- Posséder de bonnes habilités technologiques et une connaissance pratique des différents outils numériques pour les PME et de la suite Office 365.
- Connaître le territoire desservi par la SADC de Nicolet-Bécancour.

→ Profil recherché



- Excellentes qualités interpersonnelles et compétences en développement des affaires et en analyse d'états financiers.
- Être autonome, débrouillard.e et apte à gérer plusieurs dossiers à la fois.
- Démontrer des compétences favorisant le travail de collaboration avec l'équipe et les partenaires du milieu.

→ Conditions de travail



- Poste à temps plein | 35 h / semaine.
- Salaire annuel entre 55 510 \$ et 78 108 \$ (selon l'expérience et les compétences).
- Programme d'avantages sociaux (REER, assurances collectives, congés sociaux, formations).
- Télétravail et horaire flexible.
- Être disponible occasionnellement le soir.
- Lieu de travail : 75, Place du 21-Mars, bureau 202, Nicolet, Québec, J3T 1E9.

Un employeur à l'écoute des besoins de ses employés.es et un environnement de travail où toutes les personnes sont reconnues et appréciées.

Faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à l'adresse suivante :

caraubin@sadcnicoletbecancour.ca

ENTRÉE EN FONCTION PRÉVUE : DÈS QUE POSSIBLE.

Toutes les candidatures seront traitées de manière confidentielle et seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

