

## **CONSEILLER/CONSEILLÈRE EN ENTREPRISES**

*Poste permanent*

**SADC de Nicolet-Bécancour, 75 Place du 21-Mars, bureau 202, Qc, J3T 1E9**

### **Description de poste**

#### **Analyse financière : gestion des demandes**

- Accueil et rencontre des entrepreneurs;
- Analyse préliminaire de plan d'affaires;
- Visite de l'entreprise;
- Analyse financière détaillée de la demande;
- Présentation des recommandations au comité d'investissement;
- Élaboration de lettres d'offre, de contrats, d'enregistrement des garanties, production de documents nécessaires à la finalisation du prêt.

#### **Suivi des dossiers d'investissement**

- Lecture et analyse des états financiers mensuels;
- Visite (au besoin) de l'entreprise;
- Suivi des renouvellements et des assurances générales;
- Collection et recouvrement;
- Accompagner les entreprises dans l'ABC de la comptabilité (au besoin).

#### **Gestion de projets**

- Coordonner le dossier ABC de la tenue de livres;
- Coordonner le dossier ABC de la comptabilité.

#### **Prospection de nouvelles entreprises.**

#### **Représentation de l'organisme.**

**Vous êtes...**

Sensible aux valeurs du développement durable.

Bon communicateur et mobilisateur.

Reconnu comme étant un leader positif.

Apte à gérer plusieurs dossiers à la fois.

Capable de gérer vos priorités.

Proactif et efficace.

**Profil académique**

Baccalauréat en administration, finance, comptabilité, gestion d'entreprises.

**Un environnement de travail propice au développement des potentiels**

Poste permanent.

Programme d'assurances collectives.

Formation continue.

Un employeur à l'écoute des besoins de ses employés et un environnement de travail où tous sont reconnus et appréciés.

Faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à l'adresse suivante : [sbrunelle@sadcnicoletbecancour.ca](mailto:sbrunelle@sadcnicoletbecancour.ca). Entrée des candidatures de façon continue. L'entrée en fonction se fera selon le/la candidat-e retenu-e.