

SADC de Nicolet-Bécancour

L'entrepreneuriat et les PME vous animent? Vous souhaitez relever des défis diversifiés? Les valeurs de la SADC vous interpellent? Vous êtes reconnu comme étant une personne positive et proactive? Joignez-vous à notre équipe!

Vos responsabilités à titre de conseiller.ère aux entreprises vous permettront de contribuer concrètement au développement socio-économique de notre région. En accord avec la mission de l'organisation, vous accompagnerez les entrepreneurs à différentes étapes de leur développement tout en offrant du financement local!

La Société d'aide au développement des collectivités (SADC) de Nicolet-Bécancour est un organisme sans but lucratif. Notre mission est de contribuer au développement des collectivités de notre territoire (MRC de Bécancour, MRC de Nicolet-Yamaska et Grand Daveluyville) en offrant du soutien aux entrepreneurs par du financement et de l'accompagnement adaptés à leurs besoins et en appuyant le développement des communautés dans une perspective de développement durable. Nous sommes membres du Réseau des SADC et CAE regroupant 67 organisations similaires au Québec.

→ Principales fonctions



- Rencontrer les entrepreneurs, identifier leurs besoins financiers et de gestion, les conseiller dans leurs projets de démarrage, d'expansion, de transfert ou de consolidation. Analyse préliminaire de plans d'affaires.
- Analyser les demandes de financement (budget de caisse, états financiers réels et budgétaires), rédiger les recommandations et les présenter au comité d'investissement.
- Élaborer des lettres d'offre et des contrats, enregistrer des garanties, produire les documents nécessaires à la finalisation du prêt.
- Assurer le suivi des dossiers d'investissement et d'accompagnement.
- Coordonner les services de l'ABC de la tenue de livres et de l'ABC de la gestion financière.
- Présenter les services de la SADC auprès de la clientèle cible et des partenaires du milieu.

→ Qualifications requises



- Baccalauréat en administration, finances, comptabilité, gestion d'entreprises ou dans tout autre domaine connexe pertinent (une expérience pertinente peut compenser le baccalauréat).
- Posséder au moins 3 années d'expérience pertinente comme professionnel.le dans le domaine est un atout.
- Posséder une expertise des enjeux des entreprises et de leurs fonctions (planification, marketing, finances, ressources humaines, ventes, approvisionnements, etc.).
- 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 est un atout.

→ Conditions de travail



- Poste à temps plein | 35 h / semaine.
- Salaire annuel entre 58 000 \$ et 61 500 \$ (selon l'expérience et les compétences).
- Programme d'avantages sociaux (REER, assurances collectives, congés sociaux, formations).
- Politique de télétravail et horaire flexible.
- Être disponible occasionnellement le soir.
- Lieu de travail : 75, Place du 21-Mars, bureau 202, Nicolet, Québec, J3T 1E9.

→ Profil recherché



- 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.
- Connaissance du développement durable un atout.
- Bon.ne communicateur.trice et mobilisateur.trice.

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: carabin@sadcnicoletbecancour.ca

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

