



La Société de développement communautaire de Prescott-Russell (SADC de Prescott-Russell) offre des prêts aux entreprises, des subventions et des conseils pour soutenir la création, l'agrandissement et les activités en cours des entreprises, afin de remplir notre mission consistant à investir dans la création d'emplois, d'entreprises et d'innovations communautaires à Prescott-Russell et le sud de l'Ontario.

Conseiller aux entreprises - Hawkesbury, Ontario

Nous recherchons un conseiller professionnel des prêts aux entreprises ayant de l'expérience de la gestion de prêts aux entreprises, qui a une habileté d'offrir des conseils aux entreprises et l'habileté d'établir et maintenir des relations avec les entreprises. Relevant du directeur général, le conseiller aux entreprises est responsable de l'élaboration, de la promotion, du maintien et de la prestation des services de prêts, de subventions et de conseils aux entreprises de la SADC de Prescott-Russell. En tant que membre d'une équipe collaborative le conseiller aux entreprises contribuera à l'efficacité de l'organisation, à l'attitude positive du personnel et à au travail d'équipe.

Principales responsabilités :

- ✓ Promotion des services de la SADC de Prescott-Russell en favorisant le référencement et la mise en réseau avec des entrepreneurs, des prêteurs commerciaux et des conseillers en affaires, afin de maintenir la visibilité de l'organisation.
- ✓ Analyse et évaluation de toutes les demandes de prêts aux entreprises basé sur la stratégie d'investissement et des politiques de placement de l'organisation.
- ✓ Faciliter la prise de décisions judicieuses lors des réunions du conseil d'administration en préparant toute la documentation nécessaire et en rendant compte de toutes les activités de prêts et subventions aux entreprises au directeur général et au conseil d'administration.
- ✓ Fournir et documenter les services de conseils aux entreprises pour aider la communauté à attirer et créer de nouvelles entreprises et à développer les entreprises existantes.
- ✓ Évaluation de la performance des entreprises bénéficiant de l'assistance de l'organisation et fournir un compte rendu de leur performance au directeur général et au conseil d'administration.

Qualifications :

- Diplôme d'études postsecondaires en administration des affaires, en commerce ou en finance
- Expérience de deux à cinq ans dans la gestion de portefeuille de prêts aux entreprises (obligatoire) idéalement dans un environnement à haut risque, une expérience en gestion de prêts personnels étant considérée comme un atout
- Deux à cinq ans d'expérience en matière de conseil et / ou de conseil aux entreprises.
- Expérience à amasser des références et à commercialiser des produits / services dans un environnement basé sur la performance
- Expérience de travail avec la Loi sur les sûretés mobilières et préparation de cautionnements de prêt
- Connaissances comptables et financières et expérience de l'analyse des états financiers des entreprises.
- Solides compétences en communication et expérience dans l'exécution de présentations, la reconnaissance du bilinguisme (français et anglais) obligatoire
- Expérience et compétences en gestion seront considérées comme des atouts
- Connaissance des besoins des entreprises locales, des services mis à leur disposition et de la législation les concernant
- Connaissance pratique de MS Office, du courrier électronique, de l'Internet, des logiciels et des systèmes de gestion de prêts et de clients.
- Pouvant se déplacer pour des périodes prolongées
- Un permis de conduire valide, un véhicule fiable et la capacité de travailler selon des horaires flexibles sont requis.

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir un curriculum vitae et une lettre d'accompagnement confidentiels à:

jcandie@sdcp-prcdc.ca au plus tard le mardi 16 avril 2019 à 16 heures.

Merci pour votre intérêt. Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.