

SADC

Société
d'aide au développement
de la collectivité

D'ANTOINE-LABELLE

Description de poste

Conseiller.ère aux entreprises

Supérieur immédiat : Directeur général

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant du directeur général, l'employé.e occupant cette fonction a avant tout comme mandat de répondre aux demandes de financement d'entreprises et de développer et d'entretenir une relation de privilégiée avec les clients, partenaires financiers et entreprises priorisées. Outre ce mandat l'employé.e est aussi appelé à développer et mettre à profit son expertise en appuyant et en conseillant les entreprises structurantes du territoire dans le but de maximiser leur plein potentiel.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Financement des entreprises :

- ▼ Rencontrer les promoteurs afin d'identifier les besoins de financement lié à leur projet
- ▼ Préparer les prévisions financières en collaboration avec le promoteur, établir la capacité de remboursement de l'entreprise et analyser la situation financière de l'entreprise
- ▼ Conseiller les promoteurs sur les différentes sources de financement
- ▼ Analyser les demandes de financement et faire des recommandations pertinentes
- ▼ Présenter les demandes au comité d'investissement
- ▼ Procéder aux déboursés et collaborer à la préparation des documents nécessaires
- ▼ Assurer un suivi en entreprise
- ▼ Prendre les mesures nécessaires si le prêt est en défaut (avis, visites et procédures légales)

Services-conseils :

- ▼ Intervenir directement en entreprise dans des mandats clairement définis avec les promoteurs (analyse financière, calcul de prix de revient, diagnostic, gestion d'inventaire, ressources humaines, liquidité, organisation du travail, transfert d'entreprises, etc.)
- ▼ Développer des outils en lien avec les mandats de services-conseils ciblés
- ▼ Participer à des comités de gestion d'entreprises (supporter les gestionnaires)
- ▼ Participer à la réalisation de projets de développement, d'information et de formation pouvant stimuler le développement des entreprises
- ▼ Établir des maillages entre les différentes ressources utiles à l'entreprise (partenaires financiers, BDC, DEC, CNRC, etc.) les experts sectoriels et les entrepreneurs
- ▼ Initier et coordonner certains projets spéciaux (ex : projet relève, développement durable, etc.)

Autres :

- ▼ Développer et maintenir des partenariats entre la SADC et les différents intervenants gouvernementaux et organismes à travers les activités de concertations
- ▼ Collaborer au développement et à la diffusion des services de la SADC, des programmes de financement offerts auprès des entreprises
- ▼ Représenter l'organisme dans différents événements ou projets liés aux entreprises
- ▼ Mettre son expertise à profit auprès de ses collègues et au sein de projets dans lesquels la SADC est activement impliquée
- ▼ Participer à la préparation de différents rapports et documents demandés par le gestionnaire
- ▼ Préparer et dispenser des formations aux entrepreneurs
- ▼ Effectuer de la veille stratégique pour les entreprises et diffuse l'information

CRITÈRES D'ÉVALUATION

- ▼ Atteint les objectifs de financement dans une approche axée sur le partenariat
- ▼ Entretien une relation privilégiée avec ces clients et partenaires financiers
- ▼ Déploie du service-conseil et maillage stratégique principalement auprès des entreprises priorisées au plan d'action
- ▼ Initie et collabore à la mise en place de projets ayant des retombées concrètes au sein des entreprises
- ▼ Développe des outils et se perfectionne afin d'accroître la plus-value qu'il peut apporter en service-conseil
- ▼ Prends des initiatives, démontre de l'autonomie et une pro activité
- ▼ Démontre une excellente gestion des priorités et une efficacité dans la gestion de son temps
- ▼ Respecte ses engagements dans les délais et échéanciers ciblés
- ▼ Offre un service à la clientèle orienté sur les besoins du client

EXIGENCES SPÉCIFIQUES DE L'EMPLOI

- ▼ Posséder un baccalauréat en administration des affaires (option finance ou comptabilité) ou l'équivalent
- ▼ Expérience en financement d'entreprises serait un atout
- ▼ Posséder une bonne connaissance du milieu (secteurs d'activités, entreprises, organismes, etc.)
- ▼ Maîtriser les principaux logiciels informatiques nécessaires au travail de bureau
- ▼ Bonne capacité à communiquer verbalement
- ▼ Maîtrise du français écrit
- ▼ Posséder un permis de conduire valide et une voiture

- ▼ Facilité à animer devant un groupe de personnes
- ▼ Forte habileté à négocier, conseiller, convaincre et persuader des personnes
- ▼ Capacité à faire face à des problèmes et à trouver des solutions
- ▼ Capacité à faire face à des situations corsées et à gérer son stress
- ▼ Disponibilité pour travailler occasionnellement les soirs ou fin de semaine

TRAITS DE PERSONNALITÉ

- ▼ Autonomie
- ▼ Initiative
- ▼ Sens des responsabilités
- ▼ Décisif
- ▼ Capacité à travailler en équipe
- ▼ Esprit d'analyse et de synthèse
- ▼ Capacité d'écoute
- ▼ Honnêteté
- ▼ Entregent
- ▼ Discrétion

CONDITIONS DE TRAVAIL

- ▼ La rémunération est fixée selon la politique d'administration des salaires
- ▼ Horaire de travail de 35 heures du lundi au vendredi midi. Peut-être occasionnellement appelé à travailler en dehors de ces plages horaires pour participer à des activités de réseautage ou représentation de l'organisation.