



Directeur services aux entreprises (affichage interne/externe)

Employeur et sommaire du poste

La Caisse Alliance est une coopérative financière francophone. Elle emploie près de 300 employés répartis dans 30 centres de services dans 24 communautés du Nord de l'Ontario. La Caisse détient un actif de plus de 1,8 G\$ et offre des services financiers de qualité à environ 50 000 membres. Elle est fière d'apporter un soutien au développement économique de sa région et demeure un solide exemple de coopération.

Sous la supervision de la direction régionale, la personne titulaire assure la gestion globale, stratégique et opérationnelle d'une équipe de travail dédiée à la vente de produits et de services spécialisés aux entreprises. Elle est responsable de la performance de son unité au niveau du développement des affaires, de la satisfaction des membres entreprises et de la rentabilité. De plus, elle met en application le plan d'affaires du centre de services en assurant une offre de services complète et intégrée aux membres entreprises servis par son équipe.

Responsabilités principales du poste :

- Soutenir la direction régionale en participant à l'élaboration des stratégies d'affaires en lien avec les orientations stratégiques de la Caisse Alliance et les enjeux du centre de services ;
- Agir comme personne-ressource en matière de développement des affaires et contribuer au développement des affaires du centre de services ;
- Gérer une équipe composée de directeurs de comptes, de conseillers services aux entreprises et d'agents services financiers entreprises ;
- Effectuer les analyses financières requises afin de recommander ou d'octroyer ou non les demandes de crédit ;
- Assurer la gestion des ventes par le suivi des objectifs fixés, tenir des réunions de vente mensuelles et élaborer des indicateurs de performance ;
- Développer et maintenir une relation d'affaires avec différents partenaires, tels que les autres centres de services de la Caisse Alliance, les entreprises locales et son propre réseau de contacts favorisant l'atteinte des objectifs de son secteur ;
- Se tenir informé de l'environnement concurrentiel qui l'entoure et des pratiques des entreprises les plus performantes ;
- Mettre en place des pratiques de gestion et de communication favorisant l'acquisition et la gestion des talents, la synergie d'équipe et la gestion du changement et ce, en cohérence avec les valeurs de la Caisse ;
- Gérer le rendement individuel du personnel sous sa supervision ainsi que les résultats globaux de son équipe par l'entremise d'un système de gestion du rendement ;
- S'assurer d'une gestion saine et prudente du risque en respectant le cadre légal, les normes et les pratiques en vigueur ;
- Superviser la réalisation des différentes procédures, des opérations et des pratiques exigées dans la politique cadre en conformité ;
- Effectuer le suivi des dossiers en recouvrement ou en redressement ;
- Approuver les dossiers de crédit dans ses limites d'autorisation.

Exigences de l'emploi :

Scolarité : Baccalauréat en administration des affaires (option finances ou comptabilité) ou domaine relié

Expérience : 4 années d'expérience en conseils financiers aux entreprises dont 1 année en gestion d'activités de vente de produits et services financiers aux entreprises

Compétences principales :

- Savoir développer les compétences de ses collaborateurs directs
- Être doué pour la communication interpersonnelle
- Être orienté vers le client et vers les résultats
- Maîtriser la résolution de problèmes
- Savoir constituer des équipes performantes par l'entremise d'un système de gestion de rendement
- Savoir gérer et établir des indicateurs de performance
- Savoir motiver et négocier
- Avoir une bonne capacité d'analyse du marché et de l'environnement externe
- Connaître les caractéristiques et risques de crédit propres aux secteurs d'activités du marché commercial, industriel, institutionnel et agricole
- Être familier avec l'ensemble des produits et services destinés aux entreprises et de ceux offerts par les caisses
- Connaître les mesures de sécurité, l'encadrement légal, les contrôles internes, les normes et pratiques de financement et de gestion du crédit aux entreprises, la philosophie et le fonctionnement d'une coopérative de services financiers ainsi que les politiques, législations, normes et déontologie relatives au fonctionnement du Centre de services
- Respecter les standards de service

Conditions de travail

Centre de services : Sturgeon Falls

Statut d'employé : Poste permanent, temps plein, 36 h/semaine

Rémunération : Selon le niveau C4 (86 611 \$ - 106 989 \$) de l'échelle salariale en vigueur

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae,
au plus tard le 21 août 2020 à 16 h, à l'attention de :

Mme Ricky-Ann D. Dorval, conseillère en ressources humaines, à l'adresse courriel suivante : rdorval@acpol.ca

Nous offrons des chances égales à tous.

Veuillez noter qu'en raison de l'impact de la COVID-19, notre priorité est la sécurité de nos employés. Par conséquent, notre temps de réponse aux affichages peut être plus long qu'à l'habitude, mais nous sommes heureux et impatients de recevoir les nouvelles candidatures.

Les candidats sont sujets à l'approbation du cautionnement par l'assureur.

*N.B. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.