



Agent services financiers 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 1,9 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.

Relevant de la direction services aux entreprises, l'agent services financiers entreprises travaille en étroite collaboration avec les directeurs de compte, en réalisant des activités cléricales, opérationnelles et de soutien à la vente et en contribuant à l'offre et à la prestation de service auprès des membres entreprises servis par la Caisse.

Responsabilités principales du poste

- Réaliser des activités de soutien à la vente permettant de finaliser la prestation de services au niveau du financement aux entreprises;
- Saisir les états financiers, préparer les documents contractuels et légaux, compléter les offres de financement et préparer les documents à expédier au notaire;
- Procéder à la consultation et à l'inscription au Registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM), à la demande ou à la libération d'une quittance de prêts et au déboursement des prêts;
- Obtenir les documents permettant le déboursement et intégrer les données permettant l'activation aux conditions convenues;
- Procéder à l'ouverture de compte des membres entreprises;
- Détecter des opportunités d'affaires auprès des membres entreprises et les référer aux directeurs de compte;
- Participer, au besoin, à certaines activités de développement des affaires auprès des entreprises, des partenaires et des centres de services;
- S'assurer que les dossiers sont complets et conformes dans le respect des délais, des standards de qualité et des normes de contrôles internes prescrits;
- S'assurer de la sécurité des transactions et des opérations en respectant les politiques, les pratiques et les normes en vigueur.

Profil recherché

Scolarité : Diplôme d'études collégiales en administration de bureau

Expérience : 1 année d'expérience en services financiers ou en administration de bureau

Compétences principales :

- Être doué pour la communication interpersonnelle;
- Démontrer une grande capacité à apprendre sur le terrain;
- Faire preuve de rigueur professionnelle et de minutie;
- Savoir gérer son temps;
- Savoir informer;
- Être familier avec la composition des états financiers, ainsi que les contrats de prêt et de garanties;
- Connaître l'ensemble des produits et des services destinés aux entreprises;
- Savoir intégrer les données financières dans les systèmes de la Caisse;
- Être familier avec la philosophie et le fonctionnement d'une coopérative de services financiers ainsi que les procédures opérationnelles relatives aux activités de financement et de soutien à la vente;
- Respecter les standards de service.

Conditions de travail

Centre de services : Verner

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

Rémunération : Selon le niveau N4 (39 952 \$ - 49 352 \$) de l'échelle salariale en vigueur

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae,

au plus tard le 14 mai 2021 à 16 h, à l'attention de :

**Mme Marie-Josée Veilleux, agente en ressources humaines,
à l'adresse courriel suivante : mveilleux@acpol.ca**

Nous offrons des chances égales à tous.

Des accommodements sont offerts sur demande pour les candidats qui participent à chaque étape du processus d'embauche.

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.