



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 1,8 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.

Relevant du directeur services aux entreprises, l'agent services financiers aux entreprises travaille en étroite collaboration avec les directeurs de compte. Il réalise des activités opérationnelles ainsi que des activités de soutien à la vente en contribuant à l'offre de services auprès des membres entreprises servis par la Caisse. Avec une solide expérience dans le domaine de l'administration de bureau, la personne titulaire comprend les défis auxquels le Centre de services fait face et possède les capacités permettant de les surmonter. Elle collabore donc à la réalisation de la mission de la Caisse.

Responsabilités principales du poste :

- Appuyer les directeurs de compte dans les activités opérationnelles et les divers suivis découlant de la vente de produits et services complémentaires;
- 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 et compléter les offres de financement;
- Procéder à l'enregistrement en vertu de la Loi sur les sûretés mobilières (PPSA) 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 : 2 années d'expérience en services financiers

Compétences principales :

- Être doué pour la communication interpersonnelle;
- Être orienté vers l'action et vers la clientèle;
- Faire preuve de rigueur professionnelle et de minutie;
- Savoir gérer son temps;
- Savoir informer;
- Respecter les standards de service.

Conditions de travail

Centre de services : Kapuskasing

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

Rémunération : Selon le niveau 4 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 impatientes 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.