

Société d'aide au développement des collectivités de Simcoe Nord (SADCSN)

Description de poste

Poste : **Analyste financière/financier (AF) - Poste contractuel de deux ans**
Relevant de : **Direction générale**

Relevant de la direction générale, l'analyste financière/financier est responsable de la gestion des activités quotidiennes liées à l'administration du portefeuille de placement de la SADCSN et de la tenue de livres de l'organisme.

Responsabilités fondamentales de l'analyste financière/financier :

- Conseils généraux offerts aux entreprises nouvelles/existantes;
- Assistance et conseils offerts aux clients pendant le processus de rédaction du plan d'affaires;
- Analyse des prêts et des risques, y compris la préparation des résumés des demandes de prêt à présenter au Comité d'examen des prêts (CEP);
- Préparation des documents de garantie de prêt avec exactitude et en temps opportun;
- Suivi régulier et continu des clients de prêts et des enregistrements de sécurité.
- Élaboration de plans d'action en temps opportun pour régler les problèmes de prêts lorsqu'ils sont soulevés;
- Maintien des rapports gouvernementaux avec exactitude et en temps opportuns;
- Exécution de la fonction de tenue de livres de l'organisme grâce au maintien de tous les dossiers financiers de l'organisme;
- Exécution des fonctions générales d'administration telles qu'attribuées;
- Maîtrise et maintien des compétences en informatique.

Compétences de base de l'analyste financière/financier :

- Connaître le démarrage et la gestion d'une petite entreprise ou posséder de l'expérience en la matière.
- Travailler de façon indépendante avec les clients de petites entreprises.
- Expliquer et guider les clients en connaissance de cause avec le processus de planification d'entreprise.
- Communiquer le processus de prêt commercial aux clients de petites entreprises.
- Connaître les programmes gouvernementaux et les autres options de financement.
- Analyser les états financiers, les plans d'affaires et les demandes de prêt.
- Communiquer de manière efficace les recommandations relatives aux prêts au DG/CEP.
- S'efforcer de dépasser les objectifs personnels et professionnels.
- Déboursier les prêts de manière précise et en temps opportuns, y compris préparer les documents relatifs à la garantie de prêt.
- Travailler directement avec l'avocat de l'organisme en ce qui concerne les prêts et les recouvrements.
- Respecter les lois sur la protection des renseignements personnels et les politiques de confidentialité.
- Communiquer les recommandations relatives aux politiques de crédit commercial.
- Comprendre le processus de recouvrement, les lois sur les faillites, le recouvrement des prêts et les avis connexes, et les mettre en application en temps opportun lorsqu'on identifie des problèmes avec les clients.
- Posséder une compréhension approfondie du processus de conseil aux entreprises, ayant acquis des techniques et des compétences de conseil en affaires, notamment :
 - passer les clients en entrevue et les écouter afin d'évaluer leurs besoins;
 - aider à élaborer des options et des conseils pour résoudre les problèmes des clients;

- effectuer des renvois efficaces, au besoin;
- garantir que les processus sont en place pour assurer le suivi des progrès chez les clients.
- Posséder des connaissances approfondies des outils de gestion de la relation client (GRC) pour gérer/surveiller efficacement le processus de prêt et l'information sur les clients.
- Tenir compte des considérations éthiques concernant le conseil aux entreprises.
- Effectuer des recherches efficaces sur les entreprises proposées à l'aide de bases de données commerciales clés et de sites Web liés aux entreprises.
- Posséder de solides connaissances des principes de gestion financière en ce qui concerne le processus de prêt, les systèmes de gestion financière et les modèles d'analyse financière.
- Savoir utiliser de façon avancée les logiciels de feuilles de calcul pour l'établissement de budgets, les prévisions de flux de trésorerie et les rapports.

Responsabilités de tenue de livre :

- Maintenir et conserver tous les registres et le grand livre comptables de l'organisme – exploitation, investissement et autres fonds;
- Traiter les paiements hebdomadaires d'exploitation et d'investissement;
- Vérifier que toutes les factures sont payées et classées.
- Générer des factures pour les comptes débiteurs au besoin.
- Effectuer les entrées mensuelles dans le journal, le rapprochement des comptes du grand livre et des relevés bancaires, y compris l'écart budgétaire.
- Calculer la paie, les avantages sociaux des employés, la TVH et veiller à produire les déclarations, y compris les feuillets T4 et les Sommaires T4.
- Aider à la préparation des documents relatifs aux dossiers comptables des sociétés pour les réunions du conseil d'administration et les présentations trimestrielles et annuelles au gouvernement.
- Préparer les formulaires trimestriels de réclamation d'exploitation aux fins d'examen par la direction générale.
- Maintenir l'efficacité à utiliser les logiciels Microsoft Office, QuickBooks Pro et FERN.
- S'assurer que les comptes QuickBooks et FERN sont à jour et équilibrés mensuellement.
- Veiller à sauvegarder les fichiers électroniques QuickBooks après chaque utilisation.

Responsabilités générales :

- Favoriser une image positive des initiatives de développement économique communautaire local et de développement des affaires de la SADCSN.
- Membre principal du personnel chargé de superviser, de soutenir et de former d'autres membres du personnel à l'utilisation de l'outil de gestion de la relation client.
- Rédiger des procès-verbaux précis et complets des réunions.
- Organiser les documents et les fichiers avec précision.
- Gérer efficacement des priorités multiples de manière à respecter les échéanciers établis conjointement.
- Gérer efficacement les situations stressantes avec les clients et le personnel (mettre les gens à l'aise, résoudre les problèmes, réagir poliment et avec tact aux situations complexes et/ou difficiles).

Études :

- Études postsecondaires en administration des affaires, dans un domaine connexe ou expérience professionnelle comparable;
- Doit posséder une formation en analyse des affaires et financière et être bien informé sur le processus de planification d'entreprise;

- Avoir suivi des cours supplémentaires et/ou une formation en conseil aux entreprises est un atout;
- Doit posséder d'excellentes compétences en informatique afin d'utiliser des logiciels de bureau. (Excel, Word, PowerPoint et d'autres logiciels conçus pour gérer l'information pour le bureau, y compris le programme prêts et gestion de l'information (FERN) et les programmes de planification d'entreprise).

Compétences / Qualifications :

- Solides compétences interpersonnelles et en communication (verbales/écrites);
- Expérience bancaire en gestion de portefeuilles de prêts;
- Formation en développement de plan financier et d'affaires;
- Analyse des états financiers;
- Solides compétences analytiques;
- Compétences bien développées en matière de crédit et de recouvrement;
- Solide connaissance des documents de sécurité et des documents de prêts;
- Flexibilité pour s'adapter à l'évolution des exigences du travail.

Effort physique :

- Demeurer assis pendant de longues périodes à utiliser le téléphone et l'ordinateur.
- Il y aurait une certaine fatigue des yeux et des muscles en raison de l'utilisation prolongée d'un écran d'ordinateur.

Effort mental :

- La plupart des procédures sont écrites et définies.
- Discrétion et jugement requis avec les clients et les appels téléphoniques.

Conditions de travail :

- L'exactitude des renseignements et le souci du détail sont essentiels.
- Le volume de travail est constant et peut être répétitif.
- Le travail exige le respect d'échéances.

Autre :

- La maîtrise des deux langues officielles est un atout.
- La connaissance de la communauté de Simcoe Nord est un atout.

Rémunération :

- Rémunération proportionnelle à l'expérience (échelle de 42 000 \$ à 50 000 \$);
- Assurance-maladie complémentaire;
- Semaine de travail de trente-cinq (35) heures.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae d'ici le 30 octobre 2021 à :

Chris McLaughlin, directeur générale
SADC Simcoe Nord
C.P. 8 105 Fourth Street
Midland, ON L4R 4K6
courriel : cmclaughlin@nscfdc.on.ca