



5-3543, Rue Principale, Tracadie, NB E1X 1C9
Office/Bureau: (506) 395-2550 Fax/Télécopieur: 506-395-2560 Cell: (506) 397-2500
Courriel: info@canadest.com

OFFRE D'EMPLOI : Analyste financier et Coordonnateur/trice au Québec

CANADEST est une firme professionnelle spécialisée dans le transfert d'entreprises offrant des services aux entrepreneurs qui désirent vendre ou acheter des entreprises existantes. Courtiers d'entreprises CANADEST Inc. /CANADEST Business Brokers Inc. œuvrent actuellement sur l'ensemble du territoire des Maritimes et du Québec, et vise à desservir bientôt l'Ontario, est présentement à la recherche d'une personne pour combler le poste de Analyste financier et Coordonnateur/trice au Québec .

DESCRIPTION DE TÂCHES :

Marketing & promotion:

- Coordonner la stratégie au Québec et la tâche marketing sur internet incluant le positionnement de l'entreprise et de sa promotion sur le web en choisissant les outils de mise en œuvre (marketing direct, publicité, liens sponsorisés,)
- Assurer la prospection, la promotion, le soutien marketing, le maintien d'activités de l'entreprise auprès d'organismes reliés, des réseaux sociaux, la création et envoi de newsletters/infolettres, blogs, s'il y a lieu, ainsi que la coordination d'événements et de séminaire sur le domaine du courtage d'entreprises.
- Faire évoluer le site web en plus d'en faire la promotion, et piloter des campagnes de communication pour rejoindre les clients. Maintien de nouvelles de la page Facebook, Tweeter, LinkedIn, etc.
- Identifier et utiliser les nouveaux medias interactifs tendances online/en ligne, de même que utiliser aussi des médias traditionnels/offline (TV, radio, journaux, affichage publicitaire...)
- Assister à la création des présentations visuelles (Powerpoint, concours, encarts, emailing et comparateurs, etc)

Coordination et analyste financier

- Coordonner les activités administratives et certains aspects de la comptabilité de l'entreprise pour le Québec.
- Faire l'entrée et la compilation des données des états financiers de la clientèle (FAT-Excel) ainsi que la recherche et l'analyse financière pour la production de rapport d'évaluation confidentielle d'entreprises
- Préparer les rapports d'évaluation (MPSP) et assister à la rédaction des rapports CBO ET CBP bilingue
- Contribuer à la rédaction du rapport de Profil d'entreprises (CBP) et plan d'affaires dans les deux langues officielles
- Assister à la création des présentations visuelles (Powerpoint, comparateurs, indicateurs économiques etc.)
- Effectuer la compilation de données financières et de statistiques et se tenir à jour à ce niveau par la formation avec IBBA et autres organismes impliqués dans le domaine du courtage d'entreprises.
- Réaliser le Listing des Machineries et des Équipements pour les entreprises sélectionnées et assister à l'évaluation et la recherche de prix pour les mandats d'évaluation reçus des clients en utilisant le système de la NEBB Institute.
- Assurer la coordination du travail des courtiers d'entreprises à Montréal et dans les autres régions du Québec.

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES RECHERCHÉES :

- Connaissance en méthodes de recherche, en analyse de données financières et en comptabilité
- Capacité d'utiliser divers programmes informatiques dont la Suite Office de Microsoft et le logiciel Sage- Simple Comptable. Intérêt pour le monde des affaires et de la finance
- Connaissance de la comptabilité avancée pour une compréhension adéquate des états financiers des différentes entreprises, ainsi que la capacité de lecture et d'interprétation des T2 corporatif.
- Capacité à travailler de façon autonome et capacité à jongler avec de multiples tâches
- Excellente connaissance parlée et écrite des deux langues officielles (français et anglais)
- Professionnalisme, initiative, aptitude à bien communiquer et pour le travail d'équipe
- Formation postsecondaire requise en comptabilité et/ou finance de préférence

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste permanent (1) : 35-40 heures/semaine - Salaire : à discuter. - Entrée en fonction le 13 novembre 2017 ou avant. Faire parvenir votre CV et votre lettre de motivation avant le 10 novembre 2017 par courriel au admin@canadest.com.

- Lieu de travail : 7100, rue Jean-Talon Est, Bureau 750, Anjou QC H1M 3S3

Nota Bene: L'usage du masculin est utilisé pour faciliter la compréhension.