

## **OFFRE D'EMPLOI : Coordonnateur/trice - Analyse financière et comptabilité**

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. qui couvrent actuellement le territoire de l'ensemble des Maritimes et vise bientôt à desservir le Québec et l'Ontario, est présentement à la recherche d'une personne pour combler le poste de Coordonnateur/trice, Analyse financière et comptabilité.

### **DESCRIPTION DE TÂCHES :**

- Coordonner les activités administratives reliées à la comptabilité de l'entreprise et des entreprises associées
- 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 analyses de rentabilité pour immeubles à revenus commerciales
- 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
- Effectuer la comptabilité ainsi que d'autres tâches administratives diverses

### **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 effectuer un T2 corporatif de même que les logiciels s'y rattachant
- 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 fin juin 2017 ou avant.
- Lieu de travail : Siège social 3543 rue Principale, Suite # 5, Tracadie, NB E1X 1C9

Les candidats intéressés par ce poste peuvent faire parvenir leur curriculum vitae et leur lettre de motivation par courriel à : info@canadest.com avant le 10 juin 2017.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

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