

OFFRE D'EMPLOI : ANALYSTE FINANCIER/ADMINISTRATIF **ANALYSTE FINANCIÈRE/ADMINISTRATIVE**

CANADEST est une firme professionnelle spécialisée dans le transfert d'entreprises offrant ses services aux entrepreneurs qui désirent vendre ou acheter des entreprises existantes. Ses bureaux, qui couvrent le territoire de l'ensemble des Maritimes et de la province du Québec, est présentement à la recherche d'une personne pour combler le poste d'Analyste Financier/Administratif.

DESCRIPTION DE TÂCHES :

- Assurer la gestion du bureau et coordonner les activités administratives reliées à l'entreprise Canadest et des entreprises associées, ainsi que des entreprises clientes.
- Travaux administratifs tels que la correspondance (téléphone, courriels, etc.), classement des dossiers, photocopies et imprimerie de divers documents, accueil des clients, gérer les comptes fournisseurs, etc.
- Saisir et compiler les données des états financiers des entreprises clientes (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 commerciaux.
- Assurer la prise d'inventaire de l'ameublement, de la machinerie et équipement en guise de préparation des CBP.
- Préparer les rapports d'évaluation (MPSP) dans les deux langues officielles.
- 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.).
- Autres tâches connexes.

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES RECHERCHÉES :

- Connaissances en évaluation et en analyse de données financières.
 - Capable de travailler de façon autonome et facilité à apprendre rapidement.
 - Capacité de jongler avec plusieurs tâches et à établir les dossiers par ordre de priorité.
 - Bonne connaissance des différents logiciels informatiques (Powerpoint, Word, Excel, FAT etc.)
 - Formation postsecondaire requise en finance et/ou en gestion, de préférence incluant des expériences en management et en informatique.
 - Maîtriser le français et l'anglais autant à l'oral qu'à l'écrit.
 - Professionnalisme, initiative, aptitude à bien communiquer et capacité à travailler en équipe.
- Les Canadiens et/ou immigrants sont invités à postuler.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste permanent : 35-40 heures/semaine. Salaire : à discuter.
- Entrée en fonction le 26 décembre 2022 ou selon, la date d'entrée en fonction établie par les parties concernées.
- 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 05 décembre 2022.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

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