



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

OFFRE D'EMPLOI : Coordonnateur/trice Administration

CANADEST est une firme professionnelle spécialisée dans le transfert d'entreprises offrant des services aux entrepreneurs qui désirent vendre ou acheter des entreprises existantes. Courtier d'entreprises CANADEST Inc. /CANADEST Business Brokers Inc. qui couvrent actuellement le territoire de l'ensemble des Maritimes, est présentement à la recherche d'une personne pour combler le poste de Coordonnateur/trice administratif et analyste financier.e.

DESCRIPTION DE TÂCHES :

- Assurer la gestion du bureau et coordonner les activités administratives de l'entreprise
- 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.
- Assurer la rédaction de rapport de Profil d'entreprises et plan d'affaires dans les deux langues officielles
- Assurer la réalisation des outils de promotion pour la mise en marché sur le plan international
- Coordonner la stratégie et la tâche marketing sur internet et assurer la promotion, le soutien marketing, le maintien d'activités de l'entreprise auprès des réseaux sociaux, la création et envoi de newsletters/infolettres, blogs, 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 la page Facebook, Tweeter, LinkedIn, etc.
- Assister à la création des présentations visuelles (Powerpoint, concours, encarts, emailing et comparateurs, etc)
- Organiser des webinaires au besoin en utilisant les outils de communication informatiques et les logiciels d'appoints.
- Effectuer la compilation de données financières et de statistiques, 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 la finance.
- Connaissance du marketing stratégique et de son usage opérationnel, de même que de connaître le potentiel du web et les technologies.
- Capacité à travailler de façon autonome et capacité à jongler avec de multiples tâches
- Excellente connaissance en rédaction et parler les deux langues officielles (française et anglaise)
- Professionnalisme, initiative, travail en équipe et aptitude à bien communiquer
- Formation postsecondaire requise

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Poste permanent (1) : 35-40 heures/semaine - Salaire : à discuter. Entrée en fonction en janvier 2016 ou avant.

Lieu de travail : Siège social 3543 rue Principale, Suite # 5 Tracadie, NB E1X 1C9

Les candidats.es intéressés.es par ce poste peuvent faire parvenir leur curriculum vitae et leur lettre de motivation par courriel au infocanadest@gmail.com avant le 31 décembre 2015. Seuls les candidats.es retenues pour une entrevue seront contactés.