



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 : 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 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 février 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 13 février 2017.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

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