



Indigenous.Link

Canada's fastest growing Indigenous career portal, Careers.Indigenous.Link is pleased to introduce a new approach to job searching for Indigenous Job Seekers of Canada. Careers.Indigenous.Link brings simplicity, value, and functionality to the world of Canadian online job boards.

Through our partnership with Indigenous.Links Diversity Recruitment Program, we post jobs for Canada's largest corporations and government departments. With our vertical job search engine technology, Indigenous Job Seekers can search thousands of Indigenous-specific jobs in just about every industry, city, province and postal code.

Careers.Indigenous.Link offers the hottest job listings from some of the nation's top employers, and we will continue to add services and enhance functionality ensuring a more effective job search. For example, during a search, job seekers have the ability to roll over any job listing and read a brief description of the position to determine if the job is exactly what they're searching for. This practical feature allows job seekers to only research jobs relevant to their search. By including elements like this, Careers.Indigenous.Link can help reduce the time it takes to find and apply for the best, available jobs.

The team behind Indigenous.Link is dedicated to connecting Indigenous Peoples of Canada with great jobs along with the most time and cost-effective, career-advancing resources. It is our mission to develop and maintain a website where people can go to work!

Contact us to find out more about how to become a Site Sponsor.

Corporate Headquarters:

Toll Free Phone: (866) 225-9067

Toll Free Fax: (877) 825-7564

L9 P23 R4074 HWY 596 - Box 109

Keewatin, ON P0X 1C0

Job Board Posting



Careers.Indigenous.Link

Date Printed: 2024/04/26

Adjoint, Relations d'affaires

Job ID	19-37-96-96-49-D7	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=19-37-96-96-49-D7	
Company	Financement Agricole Canada	
Location	Sherbrooke, Quebec	
Date Posted	From: 2021-06-09	To: 2021-07-04
Job	Type: Full-time	Category: Finance
Job Start Date	Aussitôt que possible	
Job Salary	À discuter	
Languages	Français	

Description

Identifiant de demande de poste: R-1002549

Emplacement: Sherbrooke, Québec

Date de clôture (mm/jj/aaaa): July 4 (le 4 juillet)

Lange(s) requise(s): français

Type de travailleur: Permanent

Expérience en financement et en administration requise

Vous soutiendrez une équipe de vente locale offrant du financement aux producteurs locaux.

Vous nouerez des relations avec les clients, aiderez à préparer les documents de prêts et effectuerez des tâches administratives.

Ce que vous ferez :

- Répondre aux questions des clients et fournir des suggestions au sujet du financement et des services
- Appeler les clients afin de promouvoir les options de financement
- Résoudre les problèmes des clients de façon rigoureuse et professionnelle
- Traiter les documents relatifs aux prêts et modifier les prêts existants
- Établir et entretenir des relations d'affaires avec les clients.

Ce que nous recherchons :

- Capacité de gérer plusieurs tâches à la fois de façon organisée et minutieuse, et expertise technique approfondie
- Approche centrée sur le client et solides aptitudes en matière de travail d'équipe et de relations humaines
- Capacité de s'adapter au changement, de prendre des décisions et de régler des problèmes
- Bonne maîtrise des chiffres

Il vous faut :

- Certificat en administration et au moins deux années d'expérience connexe (ou un

agencement Ã©quivalent d'Ã©tudes et d'expÃ©rience)

- Une comprÃ©hension de l'analyse financiÃ¨re, des exigences en matiÃ¨re de documentation juridique et des logiciels bureautiques courants
- Passion pour l'agriculture

Experience

ExpÃ©rience en financement et en administration requise

Vous soutiendrez une Ã©quipe de vente locale offrant du financement aux producteurs locaux.

Vous nouerez des relations avec les clients, aiderez Ã prÃ©parer les documents de prÃªts et effectuerez des tÃ¢ches administratives.

Ce que vous ferez :

- RÃ©pondre aux questions des clients et fournir des suggestions au sujet du financement et des services

- Appeler les clients afin de promouvoir les options de financement

RÃ©soudre les problÃªmes des clients de faÃ§on rigoureuse et professionnelle

Traiter les documents relatifs aux prÃªts et modifier les prÃªts existants

Ã©tablir et entretenir des relations d'affaires avec les clients.

Ce que nous recherchons :

CapacitÃ© de gÃ©rer plusieurs tÃ¢ches Ã la fois de faÃ§on organisÃ©e et minutieuse, et expertise technique approfondie

Approche centrÃ©e sur le client et solides aptitudes en matiÃ¨re de travail d'Ã©quipe et de relations humaines

CapacitÃ© de s'adapter au changement, de prendre des dÃ©cisions et de rÃ©gler des problÃªmes

Bonne maÃ®trise des chiffres

Ce qu'il vous faut :

Certificat en administration et au moins deux annÃ©es d'expÃ©rience connexe (ou un agencement Ã©quivalent d'Ã©tudes et d'expÃ©rience)

Une comprÃ©hension de l'analyse financiÃ¨re, des exigences en matiÃ¨re de documentation juridique et des logiciels bureautiques courants

Passion pour l'agriculture

How to Apply

Pour soumettre votre candidature, cliquez "Apply Now."