



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: 2024/04/24

Adjoint Principal, Relations D'affaires

Job ID	80-BA-D0-87-19-7C	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=80-BA-D0-87-19-7C	
Company	Financement Agricole Canada	
Location	Saint-Hyacinthe, Quebec	
Date Posted	From: 2022-06-21	To: 2022-07-13
Job	Type: Fixed-term	Category: Finance
Job Start Date	Aussitot que possible	
Job Salary	A Discuter	
Languages	Francais	

Description

Identifiant de demande de poste : R-1003901

Emplacement : Saint-Hyacinthe (Quebec)

Date de cloture : LeDate de cloture: Le 13 juillet 2022

Langue requise : French

Type de travailleur : Duree (Duree determinee)

Duree determinee (en mois) : 24

Competences en administration des prets commerciaux et passion pour l'agriculture necessaires :

Vous etablirez des relations permettant d'appuyer une equipe des ventes qui offre du financement a des exploitations locales du secteur de l'Agroentreprise et agroalimentaire. Vous vous joindrez a l'equipe qui gere un portefeuille complexe, appuierez les activites d'approbation des prets et dirigerez les taches d'administration des prets.

Ce que vous ferez :

- Collaborer avec des collegues chevronnes dans le but d'etablir et d'entretenir de facon proactive les relations avec les clients cles, les clients a potentiel eleve et les clients potentiels
- Repondre aux demandes de renseignements, offrir des solutions et traiter les demandes de facon rigoureuse et professionnelle, en creant des occasions de vente
- Collaborer avec les analystes principaux de prets afin de remplir les documents de pret complexes et mener a bien les processus administratifs
- Assurer des communications ouvertes et regulieres avec les clients du portefeuille confie
- Entrer des renseignements sur les clients et des donnees financieres dans le systeme de pret en faisant preuve d'un niveau eleve de precision

Ce que nous recherchons :

- Esprit d'equipe, solides habiletés interpersonnelles et aisance a etablir et a entretenir des relations
- Aisance a communiquer et a traiter avec les avocats et les institutions financieres
- Passion pour etablir des relations avec les clients et travailler en partenariat avec une equipe
- Grand sens de l'organisation, capacite a resoudre des problemes et facilite a etablir des priorites et a s'adapter rapidement aux changements
- Experience averee a effectuer plusieurs taches a la fois, excellentes competences en service a la clientele et solide expertise technique

Ce qu'il vous faut :

- Baccalaureat en administration des affaires, ainsi qu'au moins un an d'experience connexe (ou un agencement equivalent d'etudes et d'experience)
- Connaissance specialisee des procedures de pret et d'administration des prets
- Connaissance des conventions de syndication, des ententes entre creanciers et des ententes de titrisation des creances, et d'autres accords de cette nature
- Comprehension technique d'etats financiers complexes afin d'etre en mesure de saisir toutes les donnees requises, de

rediger des comptes rendus d'examen de compte et de verifier des clauses restrictives

How to Apply

Click "Apply Now"