



## AVIS DE CONCOURS

<b>TITRE DU POSTE:</b>	<b>Directeur de comptes, Financement Corporatif</b>
<b>POSTE RÉGULIER:</b>	<b>Temps plein, 35 heures par semaine</b>
<b>RÉMUNÉRATION:</b>	<b>Compétitive, selon l'échelle salariale en vigueur</b>
<b>LIEU DE TRAVAIL:</b>	<b>2936, rue de la Faune, Wendake (Québec)</b>
<b>ENTRÉE EN FONCTION :</b>	<b>Dès que possible</b>

### **Société de crédit commercial autochtone (SOCCA)**

Société de crédit commercial autochtone est la plus grande société de financement autochtone œuvrant au Québec. Elle offre des produits et services de financement sous formes de *contribution non remboursable*, de *prêt et d'accompagnement* pour le démarrage, l'acquisition ou l'expansion d'entreprises autochtones tant privées que communautaires.

Depuis sa création en 1992, SOCCA a permis la réalisation de nombreux projets contribuant ainsi au mieux-être et à l'autonomie de sa clientèle autochtone.

### **Description sommaire du poste :**

Le titulaire du poste sera responsable de gérer et développer le portefeuille de prêts de la Société. Il effectuera l'analyse des demandes de contribution non remboursable et de prêt émanant de la clientèle autochtone. Il aura le pouvoir d'autoriser ou refuser les demandes dans sa limite d'autorité et soumettra ses recommandations à l'autorité compétente lorsque que les projets excéderont sa limite. Il devra représenter la Société et assurer sa croissance, contribuant ainsi à l'essor économique de la clientèle autochtone.

### **Fonctions principales :**

- Effectuer l'analyse des demandes de contribution non remboursable et de prêt ;
- Accompagner et assurer la satisfaction de la clientèle autochtone dans la réalisation de leur projet ;
- Autoriser ou refuser les demandes incluses dans sa limite d'autorité ;
- Effectuer des recommandations à l'autorité compétente lorsque les projets dépassent sa limite d'autorité ;
- Obtenir toute l'information requise pour traiter les dossiers qui lui sont confiés ;
- Superviser le travail de l'analyste financier en lien avec le suivi périodique des dossiers ;
- S'assurer du respect des conditions établies lors de l'octroi des contributions non remboursables et de prêts et coordonner le processus de déboursement des financements ;
- Effectuer le recouvrement de ses dossiers ;
- Contribuer à la croissance du volume d'affaires de la Société ;

- Représenter la Société auprès de la clientèle autochtone ainsi que du milieu socio-économique et contribuer à son rayonnement ;
- Répondre aux demandes de renseignements généraux ;

### **Compétences et qualifications requises :**

- Détenir un Baccalauréat en administration des affaires et/ou une combinaison d'expérience équivalente ou complémentaire ;
- Connaissance des programmes, des Lois et des règles fiscales entourant le monde autochtone ;
- Connaissances des outils et logiciels de traitement de l'information (Office 365, Adobe, Teams, etc.) ;
- Excellente qualité du français oral et écrit ;
- **Bonne connaissance de l'anglais à l'oral et à l'écrit.**
- L'expérience en crédit commercial auprès d'un organisme privé ou public de financement sera considéré comme un fort atout.

### **Qualités recherchées :**

- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Sens de l'organisation ;
- Être en mesure de gérer les priorités en fonction des projets et des enjeux ;
- Être reconnu pour sa rigueur, son souci du détail et son professionnalisme ;
- Capacité d'établir des relations harmonieuses avec les clients, les employés, les partenaires et intervenants des milieux financiers, économiques et gouvernementaux ;
- Capacité de travailler en équipe ;
- **Connaissance de la culture et des structures des communautés autochtones, ainsi que des enjeux économiques de ce milieu.**

### **Pourquoi postuler :**

- ✓ Fonds de pension (à prestation déterminée) ;
- ✓ Programme d'assurance collective complet ;
- ✓ Banque de congés de maladie et d'obligation familiale avantageuse ;
- ✓ Avoir la chance de travailler avec une équipe dynamique et qualifiée ;
- ✓ Travailler auprès d'une corporation qui a à cœur l'opinion de ses employés et de ses membres.
- ✓ Un horaire de travail offrant flexibilité et avantages divers tels que le vendredi après-midi de congé pendant l'été ;
- ✓ Contribuer à une organisation qui aide concrètement les peuples autochtones.

### **Priorité d'embauche :**

SOCCA a comme objectif de combler le poste par le meilleur candidat disponible en favorisant l'embauche d'un membre des Premières Nations ou d'ascendance autochtone.



# POUR POSTULER

---

**Veillez faire parvenir votre candidature à l'attention de monsieur Dave O'bomsawin  
par téléphone, courrier, par courriel ou par télécopieur :  
450-881-2770**

**Société de crédit commercial autochtone (SOCCA)  
2936, rue de la Faune, bureau 200  
Wendake (Québec) G0A 4V0**

**Courriel : [dave.obomsawin@gmail.com](mailto:dave.obomsawin@gmail.com)**

**Télécopieur : (450)-568-2931**

\*L'utilisation du masculin est effectuée pour alléger la lecture du texte et est non discriminatoire