

Adjoint ou adjointe, relations d'affaires

Travaille avec des gens passionnés et fais une différence auprès de notre clientèle

Tu aimes les défis et recherches un emploi stimulant au sein d'une grande société d'État pancanadienne? Tu veux être au cœur de l'action et contribuer directement à l'avancement de l'industrie agricole et agroalimentaire? Joins-toi à une équipe dynamique dont la solide expertise sert une clientèle très diversifiée en lui offrant du financement et des connaissances sur mesure. Mise sur ton esprit de collaboration et ta capacité à créer des relations pour accompagner nos clients sur la voie de la réussite.

Nous offrons un salaire compétitif ainsi qu'un programme d'avantages sociaux parmi les plus complets sur le marché.

Ce que tu feras :

- Créer et entretenir d'excellentes relations clients avec nos entrepreneurs agricoles
- Offrir un service à la clientèle exceptionnel en étroite collaboration avec les membres de ton équipe
- Être le point de contact des clients pendant que tes collègues sont sur la route
- Appuyer les clients et leur proposer des solutions de financement et d'autres produits selon leurs besoins
- Gérer les dossiers des clients et s'assurer de la mise à jour des données
- Traiter la documentation liée au financement et modifier les prêts
- Guider les clients avec les services en ligne de FAC
- Impressionner les clients et collègues par ta rapidité d'exécution et ta proactivité
- Participer au succès des entreprises agricoles et agroalimentaires de ta communauté
- Contribuer à l'avancement de l'industrie agricole et agroalimentaire canadienne

Ce que nous recherchons :

- Approche centrée sur le client et solides aptitudes en matière de communication, de travail d'équipe et de relations humaines
- Grande rigueur et souci du détail

- Capacité de s'adapter au changement, de prendre des décisions et de résoudre des problèmes
- Appétit pour la formation continue et volonté de relever de nouveaux défis
- Esprit d'équipe et de collaboration, et souci du service à la clientèle
- Initiative et débrouillardise
- Engagement et volonté d'être coaché

Ce qu'il te faut :

- Certificat en administration, diplôme d'études collégiales (DEC) ou diplôme/certificat technique équivalent, et au moins deux années d'expérience connexe (ou un agencement équivalent d'études et d'expérience)
- Compréhension du financement, des exigences en matière de documentation juridique et des logiciels bureautiques courants

Ce qui t'intéresse :

- Travail collaboratif avec une équipe dynamique et passionnée
- Programme complet d'assurances collectives, fonds de pension à cotisations déterminées (FAC investit l'équivalent de ta contribution), en plus d'un compte de mieux-être
- Occasions de formation et d'avancement ailleurs au pays
- Possibilité de travail hybride et allocation pour l'équipement de bureau à la maison