

Coordonnateur(trice) financier(ère)

Emergex recherche un(e) employé(e) permanent(e) aimant autant les chiffres que les gens pour préparer la partie financière de nos projets clients. En tant que pivot entre nos clients, nos conseillers technologiques et les gouvernements, vous serez au cœur de l'action !

Qui nous sommes

Fondée en 1994, Emergex RS&DE Subventions (www.emergex.com/carrieres) est une firme de 15+ employés et consultants en financement d'entreprises technologiques par la réclamation de crédits d'impôt de recherche scientifique et développement expérimental (RS&DE) et affaires électroniques (CDAE), le programme d'aide à la recherche industrielle (PARI) et d'autres subventions gouvernementales.

Nos valeurs d'entreprise : excellence du service client, axé résultats, expertise, qualité, fiabilité et efficacité. Emergex a mérité la certification [Employeur Remarquable®](#) du Bureau de la normalisation du Québec (BNQ) qui reconnaît l'excellence dans la gestion des ressources humaines et la qualité de l'environnement de travail.

Nous offrons

- Poste permanent entre 32 et 38,5 heures par semaine réparties sur 4 ou 5 jours, à votre choix
- Horaire flexible, vacances flexibles et télétravail (1 jour / semaine) qui respectent la conciliation travail / vie personnelle. Chez Emergex, chaque heure travaillée est payée.
- Assurances collectives. Frais mensuels de téléphone cellulaire et Internet résidentiel remboursés.
- Magnifiques bureaux dans un édifice historique du Vieux-Montréal, à 500 m du métro, avec cuisine et douche
- Accès à des voitures partagées de Communauto pour usage personnel à des tarifs de groupe privilégiés
- Nos employés sont exposés aux avancées technologiques des entreprises les plus innovantes

Vos défis et fonctions

- Collecter et valider les dépenses admissibles à la RS-DE et au CDAE (nous vous formerons)
- Préparer les informations financières, les profils des ressources et les annexes fiscales
- Assurer le respect des échéanciers, méthodologie, processus et standards de qualité d'Emergex
- Gagner la confiance et obtenir la collaboration des clients
- Vulgariser les critères du programme de RSDE et CDAE
- Coacher nos clients dans l'amélioration de leurs processus et l'adoption de pratiques exemplaires
- En somme, réaliser nos projets de façon efficiente et efficace

Votre profil

- Études collégiales ou universitaires en administration, TI ou équivalent
- Au moins 5 ans d'expérience en gestion de relation client et coordination de projets
- Orienté résultats, résolution de problèmes et service à la clientèle
- Très organisé, souci du détail et de la qualité
- Fiable, autonome, proactif, efficace et flexible
- Excellentes habiletés de communication verbale et écrite en français et anglais
- Habiletés interpersonnelles pour enrichir les relations et collaborer avec les intervenants

Atout

- Expérience de travail en PME, de préférence une firme de services professionnels
- Expérience et intérêt pour la fiscalité ou la comptabilité
- Détenir un permis de conduire valide pour des visites occasionnelles chez les clients

Envoyez votre CV de préférence en **format Word** à rh@emergex.com en précisant le code de référence dans l'annonce originale, sinon le nom du site où vous l'avez vue en premier.