
CONSEILLER AU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET ENTREPRENEURIAT

DESCRIPTION DE TÂCHES SOMMAIRE

1.0 Identification de l'emploi

Titre : Conseiller au développement économique et entrepreneuriat
Service : Service de développement économique et entrepreneuriat

2.0 Description sommaire

Sous l'autorité du coordonnateur de développement économique et entrepreneuriat, le conseiller au développement économique est responsable du développement des activités en lien avec le démarrage et l'expansion des entreprises, tout comme le développement sectoriel (bioalimentaire, récréotourisme, et autres) et ce, dans la perspective de stimuler le développement économique et l'entrepreneuriat dans le territoire de la MRC.

3.0 Tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, ses principales tâches consistent à :

- En concertation avec son supérieur et en fonction des orientations de la MRC, participer à l'élaboration du plan stratégique de développement économique de la MRC;
- Mobiliser, rassembler et accompagner les différents intervenants du milieu dans l'élaboration de différents projets de développement économique et entrepreneuriat;
- Offrir un service-conseil individualisé aux entrepreneurs pour leur permettre de réaliser leur projet de création, d'expansion et de consolidation de leur entreprise;
- Assurer la visibilité, le rayonnement et la promotion de la MRC sur la scène locale et régionale;
- Conseiller le coordonnateur de développement et entrepreneuriat en matière de renforcement des assises entrepreneuriales et économiques du commerce de détail, PME, multimédia et technologie, culture, économie sociale, FLI et STA selon les règles de l'art et des programmes et lois en vigueur;
- Fixer des objectifs et des cibles annuelles à atteindre en matière de gestion des dossiers du commerce de détail, PME, multimédia et technologie, culture, FLI et STA, etc.;
- Stimuler la création de projets, solliciter les investisseurs ayant un projet ou à la recherche de projets prometteurs susceptibles de contribuer au développement économique, en faire l'analyse et émettre des recommandations;
- Faciliter l'accès à divers services et ressources privés ou publics disponibles aux entrepreneurs (FLI, FDT et autres);
- Rédiger et soumettre au coordonnateur de développement économique et entrepreneuriat les rapports de reddition des comptes en lien avec les ententes en vigueur;



- Réaliser les analyses ou études requises pour toute demande de travailleur autonome en fonction des critères de la mesure STA et assurer l'accompagnement dans l'élaboration des plans d'affaires;
- Préparer et donner des séances d'informations sur le démarrage des entreprises;
- Représenter le service de développement économique et d'entrepreneuriat lors d'événements dans la MRC ou à l'extérieur du territoire;
- Effectuer toutes autres tâches connexes confiées par son supérieur.

4.0 Exigences

Scolarité :	Diplôme universitaire de premier cycle en administration des affaires, économie, finance, comptabilité ou en commerce;
Expérience :	Expérience pertinente de trois (3) à cinq (5) ans dans des fonctions similaires;
Atout :	Démontre une excellente connaissance des enjeux et défis des entreprises et des entrepreneurs; Très bonne connaissance du milieu économique des intervenants gouvernementaux, des différents services et programmes offerts aux entreprises et entrepreneurs; Très bonne connaissance de la rédaction d'un plan d'affaires; Excellente capacité de synthèse, de planification et d'analyse de projets; Maîtrise de la langue française (écrite et parlée); Bonne connaissance de la langue anglaise.

Toute personne intéressée par ce poste et répondant aux exigences et qualifications requises doit faire parvenir son curriculum vitae au plus tard le 17 janvier 2020 à l'attention de monsieur Kamal El-Batal, directeur général et secrétaire-trésorier en mentionnant le titre du poste, par courriel : rh@mrc-tdb.org

Note : Seuls les candidats retenus seront contactés. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Pour postuler :

Références :	Monsieur Kamal El-Batal
Organisation/Entreprise :	MRC de Thérèse-De Blainville
Ville :	Sainte-Thérèse
Courriel :	rh@mrc-tdb.org
Télécopieur :	450-621-2628