



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

La MRC de Thérèse-De Blainville est à la recherche d'un(e) conseiller(e) en développement économique de niveau intermédiaire pour compléter son équipe de travail.

Sous l'autorité du coordonnateur du développement économique, le (la) conseiller(e) au développement économique est responsable du développement des activités en lien avec le démarrage et l'expansion des entreprises et effectue l'analyse des projets d'affaires qui lui sont soumis. Il ou elle devra analyser des projets d'affaires et accompagnera ses collègues juniors lors de rencontres avec les entrepreneurs. Il ou elle les soutiendra dans l'établissement d'un diagnostic et l'identification des programmes d'aide financière mis à leur disposition par l'écosystème entrepreneurial québécois. Ceci se fera dans la perspective de stimuler le développement économique et l'entrepreneuriat dans le territoire de la MRC.

La personne recherchée doit aussi démontrer une bonne capacité à gérer des projets en lien avec le développement économique et à en comprendre les enjeux.

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;
- Effectuer l'analyse financière de projets d'affaires en démarrage et en croissance;
- Assurer la visibilité, le rayonnement et la promotion de la MRC sur la scène locale et régionale;
- Assister le coordonnateur de développement économique et entrepreneuriat dans l'atteinte des objectifs et des cibles annuelles en matière de renforcement des assises entrepreneuriales et économiques du commerce de détail, PME, commerce électronique, virage numérique, multimédia et technologie, et FLI selon les règles de l'art et des programmes et lois en vigueur;

- 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;
- Rédiger et soumettre au coordonnateur de développement économique les rapports de reddition des comptes en lien avec les ententes en vigueur;
- 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 entrepreneurs; Très bonne connaissance du milieu économique des intervenants gouvernementaux, des différents services et programmes offerts aux entreprises; Très bonne connaissance des éléments composant un plan d'affaires; Très bonne capacité à lire des états financiers; Très bonne capacité de synthèse, de planification et d'analyse de projets; Être en mesure de gérer plusieurs dossiers à la fois, tout en respectant les délais de réalisation; Maîtrise des outils informatiques issus de la suite Microsoft Office; 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 30 septembre 2022 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