



**Description de poste :
Conseiller en développement d'entreprises**

Titre du poste : Conseiller en développement d'entreprise

Service : Développement socio-économique Mise à jour : 02-10-2020

Résumé du poste :

Sous l'autorité du Directeur général, le titulaire du poste de conseiller en développement d'entreprises contribue à stimuler l'entrepreneuriat et à soutenir la création, l'implantation, l'attraction ou le développement d'entreprises de différents secteurs économiques. Pour ce faire, il offre un accompagnement spécialisé visant à octroyer des aides financières remboursables ou non remboursables. Il s'assure de la faisabilité technique et financière des projets dont il a la responsabilité, réalise les études appropriées et propose des recommandations en tenant compte des impacts des projets.

Responsabilités :

- Rencontrer des entrepreneurs, collaborer à la préparation de leurs plans d'affaires et des états financiers prévisionnels, développer des stratégies de financement, les renseigner sur les programmes de la MRC et ceux de ses partenaires;
- Assurer le suivi des projets;
- Être responsable de la mesure Soutien au travail autonome (STA);
- Être appelée à rencontrer les entrepreneurs dans leur milieu;
- Assurer une gestion rigoureuse des différents fonds d'investissement et un suivi des interventions financières du service auprès des entreprises, en collaboration avec le Directeur général;
- Rédiger des rapports d'analyse et de suivi de projet et des rapports d'activités;
- Être appelée à présenter les dossiers et ses recommandations au comité d'investissement commun de la MRC;
- S'assurer de la mise à jour constante des informations relatives aux différents programmes d'aide financière destinés aux entreprises et aux politiques afférentes et s'assurer de communiquer ladite information aux entrepreneurs du territoire;
- S'assurer d'une présence terrain en effectuant des visites d'entreprise;
- Effectuer toutes autres attributions connexes que lui assigne le Directeur général.

Formation scolaire et expérience professionnelle :

- Posséder un baccalauréat en administration des affaires concentration finances ou dans tout autre domaine jugé pertinent;
- Posséder un minimum de 2 années d'expérience reliées à l'emploi.

Compétences et exigences requises :

- Détenir un permis de conduire valide et une voiture;
- Bon sens du service à la clientèle;
- Bonne connaissance du milieu des entreprises et du financement de projets;
- Habileté à travailler en équipe;
- Autonomie;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Aptitude en communication orale et écrite (rédaction de rapports);
- Habiletés démontrées en réseautage;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office.

Statut d'emploi:

- Temps complet (35 heures par semaine).
- Le salaire, l'horaire de travail ainsi que la durée de la semaine de travail sont définis selon la convention collective.

Pour postuler :

Vous possédez les compétences requises et les tâches décrites plus haut correspondent à vos talents et champs d'intérêts? Veuillez transmettre votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant le **23 octobre 2020, 16 h, à l'adresse courriel suivante : patrick.baril@mrcdeschenaux.ca**. Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre organisation.