

# OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE – DEUXIÈME AFFICHAGE

## AGENT OU AGENTE D'AIDE À L'ENTREPRISE

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche d'une personne pour combler un poste régulier à temps complet d'agent ou d'agente d'aide à l'entreprise.

### DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité du superviseur du Réseau Accès entreprise Québec, l'agent ou l'agente d'aide à l'entreprise, offre un service complet aux entrepreneurs. Il ou elle accueille les promoteurs et fournit un accompagnement aux entreprises dans l'élaboration de leurs projets d'affaires et les soutient également dans leurs recherches de financement.

Le ou la titulaire du poste assure également le suivi des protocoles d'entente signés et à venir liés à la Politique de soutien aux entreprises de la Communauté maritime des Îles-de-la-Madeleine. Il ou elle participe à l'évaluation de la Politique et à la réalisation du plan d'action du développement économique.

Le ou la titulaire du poste travaille en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe, participe aux rencontres de planification, contribue à l'approche multidisciplinaire et au transfert d'expertise au sein de l'organisation.

*Une description détaillée des tâches est disponible au bureau de la mairie. Considérant les conditions actuelles, nous pourrons vous la faire parvenir par courrier électronique en communiquant au 418 986-3100, poste 242.*

### QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

Le candidat recherché ou la candidate recherchée est titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle en économie, en administration des affaires, en gestion, en comptabilité ou l'équivalent, et possède une année d'expérience en accompagnement d'entreprises, en rédaction de plan d'affaires. La personne possède une excellente connaissance du milieu économique des Îles-de-la-Madeleine. Le candidat ou la candidate possède également une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite de même qu'un contrôle avancé des logiciels Microsoft Office. Les aptitudes interpersonnelle et communicationnelle, l'esprit d'analyse et de synthèse, le leadership, la rigueur, l'autonomie, la polyvalence et le dynamisme font parties des habiletés minimales requises.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste de catégorie des professionnels, régulier à temps complet

Horaire de travail de 35 heures du lundi au jeudi de 8 h à 17 h et le vendredi de 9 h à 12 h

Salaire selon la convention collective en vigueur, de 28,77 \$ à 35,97 \$

Entrée en fonction : Immédiatement

### RESPONSABLE

Maude Leblanc, conseillère en ressources humaines

(418) 986-3100, poste 245

### COURRIER ÉLECTRONIQUE

[rhc@muniles.ca](mailto:rhc@muniles.ca)

### TÉLÉCOPIEUR

(418) 986-6962

### DATE LIMITÉE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné de leurs diplômes avant 23 h 59, le **mardi 27 avril 2021**, soit par courrier électronique, par télécopieur ou à l'adresse suivante :

Municipalité des Îles-de-la-Madeleine

Poste « Agent ou agente d'aide à l'entreprise »

460, chemin Principal

Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1A1