

OFFRE D'EMPLOI – AVIS DE POSTE VACANT - AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Conseiller ou conseillère aux entreprises

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche **d'une personne** pour combler un poste régulier à temps complet de conseiller ou de conseillère aux entreprises.

Description sommaire du poste

Sous la responsabilité du chef de section du développement économique, le conseiller ou la conseillère aux entreprises fournit des services conseils aux entrepreneurs pour les aider à atteindre leurs objectifs. Le ou la titulaire du poste accueille les promoteurs, les accompagne dans l'élaboration de leurs projets d'affaires ainsi que dans leurs recherches de financement. Il ou elle est responsable de l'analyse de ces projets ainsi que de leur présentation au comité d'investissement, lorsque requis.

La personne titulaire du poste assure le suivi des protocoles d'entente des différentes politiques de financement de la Communauté maritime des Îles-de-la-Madeleine. Elle participe également à l'évaluation des politiques et à la réalisation du plan d'action en 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.

Tâches et responsabilités

Soutien à l'entrepreneuriat

- Accompagner et conseiller les promoteurs dans l'élaboration de leur projet d'affaires.
- Analyser les états financiers dans le but d'aider les entrepreneurs à prendre de bonnes décisions au quotidien et dans les différentes phases de développement de leurs entreprises.
- Offrir des services-conseils personnalisés aux entreprises qui lui sont assignées.
- Définir le cadre d'intervention et élaborer des outils nécessaires au développement des entreprises.
- Prendre en charge l'analyse des projets d'affaires tant au niveau de la conformité, de la faisabilité technique et du risque financier dans le cadre des programmes de soutien gérés par la Communauté maritime.
- Recommander les projets analysés aux différents comités et en assurer le suivi.
- Préparer les rencontres du comité d'investissement (CI) et du comité d'investissement commun (CIC).
- Rédiger les protocoles d'ententes aux promoteurs, déterminer les modalités de remboursement des prêts en provenance du FLI ou du FLS selon le cadre de gestion établi et en assurer le suivi.
- Assurer le suivi des entreprises en portefeuille durant toute la durée des ententes.

- Concerter les partenaires socioéconomiques et développer un réseau de soutien aux entrepreneurs.
- Assurer une veille constante au niveau des outils et des aides financières en entrepreneuriat.
- Représenter le réseau Accès Entreprise Québec et la Communauté maritime dans le milieu économique lors des événements.
- Faire la promotion des différents programmes financement disponibles à la Communauté maritime.
- Produire et présenter les rapports statistiques exigés.

Gestion des programmes de soutien aux entreprises

- Analyser les différentes politiques municipales en lien avec le développement économique et à l'identification des besoins des entreprises et soumettre ses recommandations au conseil de la Communauté maritime.
- Participer à l'analyse des retombées des différents programmes de soutien financier ou d'accompagnement en regard des orientations et des cibles établies et, le cas échéant, élaborer des recommandations.

Participation au développement de l'organisation

- Collaborer étroitement avec les autres membres de l'équipe afin d'assurer un service de qualité aux entreprises.
- Participer activement au développement des orientations et plans d'actions annuels du réseau Accès Entreprise Québec.
- Fournir à ses collègues sa collaboration afin de favoriser l'atteinte des objectifs stratégiques.
- Développer ses connaissances, assurer une veille des mesures et programmes et suivants.
- S'impliquer activement dans les événements ou les activités faisant la promotion de l'entrepreneuriat.
- À la demande du supérieur immédiat, effectuer toutes autres tâches connexes.

Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme universitaire en administration, en finance ou en comptabilité ou une combinaison de formation et d'expérience de travail pertinentes.
- Posséder deux années d'expérience en analyse et en suivi de projets d'affaires.
- Bonne connaissance du milieu et des secteurs de développement économique (un atout).
- Excellente capacité à travailler en équipe.
- Souci du service à la clientèle.
- Permis de conduire valide.
- Entregent, sens de l'organisation, autonomie.
- Habiletés à communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet¹, de la catégorie des professionnels syndiqués.
- Horaire de travail : 35 heures par semaine, réparties du lundi au vendredi midi.
- Rémunération : Salaire horaire de 30,91 \$ à 36,80 \$ selon la classe 9 de la convention collective en vigueur.
- Entrée en fonction : Dès que possible.

Date limite de dépôt de candidature

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature en remettant le formulaire « Demande d'emploi* » dûment complété avant le **mardi 28 janvier 2025, 23 h 59** au bureau des ressources humaines ou à l'adresse recrutement@muniles.ca ou par télécopieur au 418 986-6962.

¹ Poste financé par le Gouvernement provincial et assujetti à son maintien.

* Formulaire disponible à la mairie