



## **Offre d'emploi – Conseiller(ère) en développement d'entreprises**

Située dans la magnifique région de l'Abitibi-Témiscamingue, l'Abitibi-Ouest se décline en 21 municipalités et deux territoires non organisés. Près de 21 000 résidents ont choisi d'y vivre pour le charme de ses lacs, la richesse de sa forêt et l'attrait de ses paysages. Un territoire rural, dynamique, unique, rempli d'histoire, de découvertes et de gens inspirants!

Résolument tournée vers l'avenir, la MRC d'Abitibi-Ouest (MRCAO) compte sur son capital humain pour faire de son organisation un lieu où chacun a la possibilité de s'investir à la hauteur de ses ambitions et ainsi, de participer à son effervescence et son évolution.

Vous désirez contribuer au rayonnement de la MRCAO? Elle vous offre aujourd'hui l'opportunité de vous joindre à son équipe en tant que conseiller(ère) en développement d'entreprises.

### **Mandat :**

Le conseiller ou la conseillère en développement d'entreprises contribue au dynamisme entrepreneurial du territoire en conseillant, soutenant et orientant les entrepreneur(e)s dans la concrétisation de leur projet d'affaires. Plus particulièrement, il ou elle fait connaître les services ainsi que les programmes d'aide financière offerts, accompagne les entrepreneur(e)s et les entreprises existantes dans leur projet, tout en favorisant l'émergence de nouvelles entreprises. Avec l'équipe du Service de développement, il ou elle travaille, en collaboration avec différentes ressources et expertises sur le territoire, à maximiser l'offre de service aux entrepreneur(e)s.

### **Principales fonctions et responsabilités :**

- ✓ Être à l'affût et partager les nouvelles tendances, afin de favoriser la croissance des différents secteurs économiques sur le territoire de la MRC;
- ✓ Accueillir les futurs entrepreneur(e)s, évaluer et maximiser leur potentiel entrepreneurial;
- ✓ Conseiller, orienter et référer les entrepreneur(e)s d'Abitibi-Ouest à travers les différentes étapes de leur projet, qu'il soit en phase de démarrage, d'expansion, de consolidation, de vente ou de relève;

- ✓ Accompagner les entrepreneur(e)s dans l'élaboration de leur plan d'affaires ainsi que dans la préparation d'états financiers prévisionnels;
- ✓ Accompagner les entrepreneur(e)s dans la recherche du financement nécessaire à la réalisation de leur projet auprès des intervenants des milieux financiers et gouvernementaux;
- ✓ Assurer le suivi auprès des entreprises nouvellement créées;
- ✓ Promouvoir le développement des entreprises existantes et susciter de nouveaux investissements dans la région;
- ✓ Assurer la gestion des différents programmes d'aide financière et en assurer le suivi;
- ✓ Établir et maintenir des relations d'affaires avec les intervenants économiques du milieu;
- ✓ Établir des liens entre les entrepreneur(e)s et les autres ressources et services disponibles;
- ✓ Collaborer avec l'équipe du Service de développement à la réalisation des mandats liés au développement local et à l'entrepreneuriat.

### **Formation et expérience :**

- ✓ Détenir un diplôme universitaire en administration des affaires, en gestion de projets ou dans toute autre discipline connexe;
- ✓ Posséder un minimum de cinq ans d'expérience pertinente aux responsabilités du poste, dont le développement économique, le service-conseil, la gestion de projets, la gestion d'entreprises et l'administration des affaires;
- ✓ Des connaissances et/ou expériences dans l'un ou l'autre des champs d'expertise suivants sont considérées comme un atout : la gestion des ressources humaines, le financement d'entreprises, l'animation de réseau d'entreprise, la gestion de projets d'innovation et/ou de développement de produits, la commercialisation et le développement de marché;
- ✓ Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée;
- ✓ Avoir accès à un véhicule et posséder un permis de conduire valide de classe 5.

### **Compétences et qualités recherchées :**

- ✓ Habilités en développement des affaires et relations-clients;
- ✓ Sens aigu de l'organisation et de la planification;
- ✓ Aptitudes marquées en communication et service-conseil;
- ✓ Capacité d'analyse et de synthèse;
- ✓ Capacité à rédiger divers rapports et documents;
- ✓ Facilité à s'approprier un dossier et à en comprendre les enjeux;

- ✓ Capacité à travailler sur différents projets simultanément et à respecter les échéanciers;
- ✓ Aptitudes pour le travail d'équipe et en partenariat;
- ✓ Posséder une bonne connaissance de la suite Office, une excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit. Une connaissance de l'anglais constitue un atout.

**Conditions d'emploi :**

- ✓ Poste régulier à temps complet;
- ✓ Rémunération compétitive et avantages sociaux;
- ✓ Déplacements occasionnels sur le territoire.

Si vous êtes intéressé par cette offre d'emploi, faites-nous parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard le **16 septembre 2022**, par courriel à **recrutement@mrcao.qc.ca**.

Toutes les candidatures reçues seront traitées confidentiellement. Seules les personnes dont la candidature a été retenue seront contactées.