

OFFRE D'EMPLOI

CONSEILLER.ÈRE AUX ENTREPRISES ET EN DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Poste à durée déterminée d'une période d'un an (surnuméraire - en remplacement d'un congé de maternité) avec forte possibilité de permanence.

Temps plein (35 h/semaine)

Organisme

Développement économique Matanie – DEM (157 rue Saint-Pierre, Matane, Québec, G4W 2B7)

DEM est un organisme à but non lucratif dont la vision est d'être : Créateur de succès et du rayonnement entrepreneurial. Vous souhaitez participer à la vitalité économique et à l'attractivité de La Matanie en accompagnant avec audace, polyvalence et engagement les entrepreneurs de notre région dans la réalisation de leurs projets d'affaires; le poste de conseiller.ère en développement économique s'adresse à vous.

Description sommaire du poste

En collaboration avec le directeur général et l'équipe de conseillers.ères en place, la personne qui occupe cet emploi agit comme personne-ressource en accompagnant les entreprises dans la mise en œuvre de leurs projets d'affaires. Dans le respect des objectifs de DEM, la personne contribue à stimuler l'entrepreneuriat, est responsable de faciliter et de promouvoir le développement économique et collabore au travail de concertation et de réseautage avec les partenaires.

Tâches et responsabilités

- Maintenir un lien assidu avec les entreprises de la MRC de La Matanie et assurer la qualité du service à la clientèle;
- Informer la clientèle des services offerts et des différents programmes d'aide aux entreprises;
- Accompagner les promoteurs dans l'élaboration de leurs projets, la réalisation de plans d'affaires, les prévisions budgétaires, la recherche de financement et le suivi en entreprise;
- Analyser et recommander les projets présentés aux différents fonds gérés par DEM;
- Analyser et commenter les états financiers passés et prévisionnels des entreprises;
- Élaborer et superviser des montages financiers.

Exigences du poste

- Détenir un DEC en administration ou dans un domaine connexe ou expérience équivalente;
- Maîtrise des outils informatiques les plus couramment utilisés. ex : Microsoft Office;
- Maîtrise du français, capacité à rédiger et à présenter des rapports à l'écrit et à l'oral;
- Détenir un permis de conduire valide et avoir accès à une voiture.

Habilités et qualités professionnelles

- Faire preuve d'empathie, de jugement, de tact, d'autonomie, de professionnalisme et d'éthique;
- Avoir de la rigueur dans l'organisation de son travail;
- Capacité d'analyse, de synthèse et de priorisation des dossiers;
- Être en mesure de gérer plusieurs projets simultanément;
- Entretenir de bonnes relations interpersonnelles avec la clientèle et les partenaires;
- Aimer travailler en équipe;
- Aptitude en communication, à rédiger et à présenter des rapports à l'écrit et à l'oral;
- Avoir le sens des affaires et une connaissance appropriée du milieu socio-économique.

Conditions d'emploi

- Salaire compétitif (60 K et plus);
- Avantages sociaux (assurance collective, etc.);
- Programmes de formation disponibles;
- Possibilité de télétravail;
- Poste surnuméraire à durée déterminée d'une période d'un an (congé de maternité) avec forte possibilité de permanence.

Date limite de mise en candidature

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, au plus tard, le vendredi 28 février 2024 avant 16h à l'adresse courriel suivante :

info@dem.quebec