



CONSEILLER.ERE AUX ENTREPRISES (KELOWNA)

La Société de développement économique de la Colombie-Britannique (SDÉCB), organisme désigné Organisation francophone à vocation économique (OFVE), représente les intérêts du secteur économique de la communauté francophone et francophile de Colombie-Britannique.

Description des responsabilités :

Sous la responsabilité immédiate de la direction du Services aux entreprises et au développement communautaire, le/la titulaire du poste a pour fonction principale d'agir comme levier auprès des entrepreneurs (existants et futurs) francophones dans son territoire alloué en Colombie-Britannique, en leur facilitant l'accès aux ressources gouvernementales et autres qui faciliteront leur établissement et ou leur développement.

Description des tâches :

Conseil aux entreprises

1. Faire la prospection d'entreprises et faciliter la démarche des promoteurs de manière à les aider à mettre sur pied leurs projets d'affaires (démarrage, croissance, expansion, rétention).
2. Accueillir les entrepreneurs, identifier leurs besoins et leur apporter un soutien en vue de la réalisation de leur projet.
3. Offrir des services de consultation en matière de planification et de mise sur pied d'entreprises.
4. Répondre aux demandes de renseignements des gens d'affaires et des particuliers concernant le potentiel du marché et leurs possibilités de développement. À cet effet, demeurer informé des conditions économiques ambiantes pour en informer les clients.
5. Examiner et évaluer des projets de développement et plans d'affaires et donner des conseils au sujet des procédures à suivre et conditions à remplir pour obtenir diverses approbations gouvernementales. À cet effet, connaître et demeurer informé des principales réglementations entourant l'établissement d'entreprises (incorporation, permis municipaux, réglementations concernant les brevets, l'environnement, l'import-export, etc.) et se tenir au fait d'importants changements lorsqu'ils surviennent (exemple : la taxe de vente harmonisée). Au besoin, effectuer des recherches spécifiques pour les entrepreneurs clients de la SDÉCB.

Réseautage et représentation

- Identifier et établir des partenariats stratégiques avec des organismes ressources pour les entrepreneurs consultant la SDÉCB; mobiliser et influencer ces partenaires afin qu'ils répondent efficacement aux besoins des clients de la SDÉCB.
- Maintenir un réseau de contacts complets et en faire bénéficier les entrepreneurs clients de la SDÉCB.
- Représenter la SDÉCB et les entrepreneurs francophones auprès d'organismes et associations reliés au développement économique et participer à divers réseaux d'affaires de manière à favoriser la visibilité de la SDÉCB et celle des entrepreneurs francophones.
- Coordonner ou participer à des activités et événements impliquant des entrepreneurs, des associations de gens d'affaires, des groupes communautaires et des organismes gouvernementaux.

Projets et services spécifiques

- Planifier ou participer à des projets favorisant le développement économique.
- Offrir des services spécifiques pour la clientèle de son secteur, par exemple : organiser et rendre disponibles des sessions de formation pour les entrepreneurs; offrir ou trouver des services pour faciliter les partenariats d'affaires; organiser et maintenir des réseaux d'entrepreneurs; organiser et maintenir des services de mentorat, etc.

Rapports d'activités

- Annuellement et ou lorsque requis par la direction et par les bailleurs de fonds, préparer des documents et rédiger des rapports d'activités de manière à décrire la nature et l'impact de ses réalisations dans son secteur.
- Supporte localement les initiatives provenant du siège social de la SDÉCB.

Profil recherché

- Baccalauréat en administration, finance, comptabilité, gestion d'entreprises ou dans tout autre domaine connexe pertinent (une expérience pertinente peut compenser le baccalauréat).
- Posséder au moins 3 années d'expérience pertinentes comme professionnel.le dans le domaine.
- Posséder des connaissances quant aux enjeux des entreprises et leurs fonctions (planification, marketing, finances, ressources humaines, ventes, approvisionnement, etc.) et être en mesure de conseiller en ce sens.
- La connaissance du développement durable en entreprise est un atout.
- Bilinguisme (français et anglais, oral et écrit).
- Posséder de bonnes habiletés technologiques et une connaissance pratique des différents outils numériques pour les PME et de la suite Office 365.
- Être autonome, débrouillard.e et apte à gérer plusieurs dossiers à la fois.
- Forte aptitude relationnelle et bon sens de la communication.

- Démontrer des compétences favorisant le travail de collaboration avec l'équipe et les partenaires du milieu
- Disposer d'un véhicule automobile.
- Disponible pour travailler occasionnellement en soirée et le weekend.

Type d'emploi : Travail à temps plein (35 heures par semaine),

Salaire : Entre 74 000\$ et 80 000\$ annuellement, selon l'expérience, en plus des avantages sociaux

Entrée en fonction : Dès que possible

Lieu : Kelowna, Colombie-Britannique

Les personnes désirant poser leur candidature sont invitées à faire parvenir leur lettre d'intérêt et un curriculum vitæ en français par courriel à l'adresse suivante : mnholland@sdecb.com. Seules les candidatures envoyées à l'adresse mentionnée-seront considérées.

La SDÉCB remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais elle communiquera uniquement avec les personnes qui seront invitées à se présenter en entrevue.