

Agent(e) de soutien à l'investissement

Organisation

(Poste mutualisé)

- SADC Lac-Saint-Jean Ouest : 915, boulevard St-Joseph, Roberval
- SADC Lac-Saint-Jean Est : 65, rue St-Joseph, Alma

Contexte du poste

Dans un souci d'optimisation et de collaboration, **la SADC Lac-Saint-Jean Ouest et la SADC Lac-Saint-Jean Est** procèdent à la **création d'un nouveau poste mutualisé**. Ce poste stratégique vise à soutenir les équipes de conseillers aux entreprises dans la gestion et le suivi des dossiers d'investissement, tout en renforçant l'efficacité des services offerts aux entreprises et organisations du territoire.

Le candidat ou la candidate choisi(e) pourra exercer ses fonctions **principalement à l'un ou l'autre des deux bureaux, selon sa préférence**. Une **flexibilité et une ouverture à collaborer avec les deux équipes** sont toutefois requises.

Résumé du poste

Sous la supervision des directions et en collaboration étroite avec les conseillers aux entreprises des deux SADC, le ou l'Agent(e) de soutien à l'investissement assure un soutien administratif, documentaire et opérationnel essentiel aux activités d'investissement. La personne joue un rôle clé dans la fluidité des processus, la qualité des suivis et la rigueur des dossiers.

Principales responsabilités

1. Soutien administratif aux conseillers aux entreprises

- Fournir un soutien administratif aux conseillers des deux SADC.
- Gérer, classer et assurer la mise à jour des dossiers clients et d'investissement.
- Préparer les dossiers requis aux différentes étapes des processus d'analyse et de financement.

2. Soutien aux communications

- Soutenir les communications entre les conseillers et les clients.
- Assurer l'envoi des documents, le suivi des signatures électroniques et les relances au besoin.

- Maintenir des communications professionnelles et efficaces avec la clientèle et les partenaires.

3. Préparation des documents

- Rédiger et préparer divers documents liés aux dossiers d'investissement, notamment :
- Vérifier l'exactitude des informations et le respect des normes internes.

4. Support général et collaboration

- Répondre aux demandes ponctuelles des conseillers afin d'assurer le bon déroulement des activités d'investissement.
 - Collaborer avec les équipes des deux SADC dans une approche de travail mutualisée.
 - Contribuer à l'amélioration continue des outils et processus administratifs.
-

Compétences requises

Formation

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique, en administration ou dans un domaine connexe.
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente sera considérée

Expérience

- De 2 à 3 ans d'expérience en secrétariat, en administration, en comptabilité et/ou en soutien à l'investissement.

Connaissances

- Bonne connaissance des ressources locales et régionales.
- Compréhension des rôles, des fonds et des services offerts par les SADC.
- Connaissance des organismes de développement économique et de la géographie locale et régionale.

Compétences techniques

- Très bonne connaissance des logiciels de traitement de texte, de chiffriers électroniques et des outils numériques.
- Aisance avec les plateformes de communication et de signatures électroniques.

Compétences relationnelles et organisationnelles

- Capacité à travailler en équipe dans un contexte interorganisationnel.
- Autonomie, flexibilité et sens de l'adaptation.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite.

- Sens de l'organisation, rigueur et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
-

Ce que les SADC offrent

- Un poste stimulant et en création, avec une réelle possibilité de contribution
- Un environnement de travail collaboratif et humain
- L'opportunité de jouer un rôle concret dans le développement économique régional
- Des conditions de travail compétitives

Pour faire partie de l'équipe, faites-nous parvenir votre curriculum vitae par courriel à atremblay@sadc.lacstjean.qc.ca.

Veuillez prendre note que les candidatures seront analysées dès réception et que seulement les candidatures retenues seront contactées.

Date limite pour postuler : vendredi 8 mai, 16 h.