



Conseiller ou conseillère – Service-conseil et financement

Joignez-vous à notre équipe

Travailler avec nous à PME MTL Centre-Ville, c'est évoluer au sein d'un environnement propice à la création d'entreprises innovantes. Situé au cœur du quartier des affaires de Montréal, notre pôle est entouré d'une forte concentration de centres de recherche, d'universités et d'accélérateurs, faisant du territoire un lieu stimulant où le talent, la créativité et l'entrepreneuriat se manifestent sous toutes leurs formes.

Faire partie de notre équipe, c'est intégrer une structure agile composée de gens engagés et passionnés par l'entrepreneuriat. PME MTL Centre-Ville accompagne et finance les entrepreneurs de tous secteurs d'activité, qu'ils soient privés ou d'économie sociale. Notre organisation offre également un Service de placement pour mettre en contact les employeurs qui recherchent de nouveaux talents et des candidats présélectionnés.

Description du poste

Le conseiller service-conseil et financement est appelé à travailler en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe et à contribuer à l'approche multidisciplinaire et au transfert d'expertise au sein de l'organisme.

Principales responsabilités

- Accueillir les demandes de financement, évaluer les besoins, informer sur les différents programmes de financement existants et faciliter leur accès;
- Fournir un soutien technique pour aider les entrepreneurs à concrétiser leurs projets;
- Analyser les demandes de financement;
- Évaluer la viabilité financière des projets (états financiers, prévisions, ratios, structure de financement);
- Formuler des recommandations au comité d'investissement commun;
- Accompagner les entrepreneurs dans la préparation de leur demande de financement;
- Promouvoir activement les fonds locaux d'investissement par un développement d'affaires proactif auprès des entreprises du territoire;
- Développer et entretenir un solide réseau de contacts dans les milieux bancaire, financier et entrepreneurial;
- Assurer une veille des programmes et mesures offerts par les partenaires de PMEMTL Centre-Ville et favoriser le référencement des projets;
- Collaborer avec les partenaires financiers et institutionnels;
- Assurer un suivi rigoureux des dossiers autorisés, en s'assurant que les conditions de financement sont respectées et que les objectifs financiers sont atteints;
- Préparer des rapports de suivi financier détaillés et mettre à jour les rapports d'activité selon les échéanciers établis;
- Participer à des événements de promotion externe pour représenter les services financiers de l'organisation et attirer de nouveaux clients;

- Offrir des conseils spécialisés aux entreprises concernant leurs stratégies de financement et de développement;
- Assurer la prestation de présentations ou d'ateliers spécialisés en lien avec le financement et l'accompagnement des entreprises.
- Effectuer toutes autres tâches connexes confiées par son supérieur.

Exigences

- Baccalauréat en administration des affaires, option finance, comptabilité ou dans un domaine pertinent.
- De 3 à 5 ans d'expérience pertinente.
- Capacité à analyser les états financiers d'une entreprise et à établir son portrait financier dans le cadre d'une demande d'investissement et ce de manière autonome.
- Capacité à rédiger un dossier d'analyse financière et à le présenter à un comité d'investissement.
- Connaissance du fonctionnement des organismes à but non lucratif voués au développement économique (un atout).
- Bonnes connaissances des programmes de financement et d'aides financières offerts aux entreprises, ainsi que de la réalité de l'entrepreneuriat et du développement économique.
- Maîtrise du français (oral et écrit) et anglais fonctionnel.
- À l'aise avec les nouvelles technologies collaboratives et les outils bureautiques, tels que la suite Microsoft Office (Word, Excel avancé, Outlook), Teams et SharePoint.
- Documenter les interventions dans le système de gestion de la relation client (CRM).
- Capacité d'écoute, d'analyse et de vision globale.
- Capacité à évaluer une situation dans son ensemble et à maintenir et développer des partenariats.
- Esprit d'équipe et aptitude à collaborer efficacement.

Habilités

- Fortes aptitudes au travail d'équipe et une capacité d'adaptation aux changements
- Esprit de synthèse, sens de l'initiative, de l'organisation et de la planification.
- Facilité à travailler sous pression, à gérer simultanément de multiples délais et demandes
- Énergique, ouvert, autonome, méthodique, rigoureux et minutieux.
- Habiletés supérieures en communication (orale et écrite) et excellentes compétences relationnelles.
- Facilité à faire de la sollicitation, du démarchage d'entreprises et à créer une relation de confiance.
- Sens accru du service à la clientèle.
- Sens des affaires développé.

Conditions

- Poste permanent à temps plein cinq jours par semaine (35 heures)
- Entrée en fonction dès que possible
- Bonne ambiance de travail, salaire concurrentiel, assurances, programme de RRS
- Gestionnaires accessibles – style de gestion inclusive
- Flexibilité d'horaire – télétravail
- Bureaux situés au centre-ville de Montréal à deux pas de la station de métro McGill
- Climat de travail dynamique axé sur la collaboration, le partage des connaissances et le travail d'équipe

À propos de PME MTL Centre-Ville

PME MTL Centre-Ville soutient le développement entrepreneurial dans les arrondissements de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce, d’Outremont, du Plateau-Mont-Royal et de Ville-Marie ainsi que dans la Ville de Westmount. Du démarrage à la croissance, les experts de PME MTL Centre-Ville accompagnent et financent les entreprises privées et d’économie sociale, dans toutes les phases de développement.

PME MTL Centre-Ville gère des fonds d’investissement qui contribuent à favoriser la réalisation de projets d’affaires viables. PME MTL Centre-Ville fait partie du réseau PME MTL et, à ce titre, contribue à la réalisation d’initiatives qui favorisent la croissance et à la prospérité de la collectivité montréalaise.

Comment postuler

Faites parvenir votre **curriculum vitæ** ainsi qu’une **lettre de motivation d’ici le 28 mai 2026** en remplissant [le formulaire en ligne](#).

Veillez noter que les candidatures seront évaluées dès leur réception pour pourvoir le poste rapidement et que le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

Les candidatures de personnes résidant hors du Canada ne seront pas considérées.