

Notre équipe s'agrandit !

Nous recherchons un(e)

Conseiller(ère) aux entreprises et aux collectivités

Poste permanent 35 heures / semaine

La SADC du Fjord est un organisme de développement économique à but non lucratif, financé par Développement économique Canada pour les régions du Québec dont la mission est de stimuler, accompagner et soutenir les entrepreneurs, les promoteurs, les organisations et la collectivité, en vue d'assurer la prise en charge de leur avenir dans une perspective de développement économique durable.

Description du poste

Le ou la conseiller(ère) aux entreprises et aux collectivités contribue activement au développement économique du territoire en accompagnant les entreprises et les organisations locales dans leurs projets. Il ou elle agit comme personne-ressource en analysant les dossiers d'affaires et en favorisant la concertation ainsi que la croissance des clientèles.

Principales responsabilités

- Participer à des comités, tables de concertation et initiatives de développement local.
- Identifier les besoins du milieu et proposer des stratégies ou solutions adaptées.
- Développer et maintenir des relations avec les entreprises et les acteurs du milieu.
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en place de nouveaux programmes afin de répondre aux besoins de nos clientèles.
- Contribuer au développement et à la diversification de la clientèle de la SADC.
- Effectuer des visites d'entreprises et assurer un suivi personnalisé.
- Accompagner les entreprises dans leurs projets de démarrage, de croissance ou de relève.
- Analyser les dossiers d'affaires, incluant les aspects financiers et la viabilité des projets.

Profil recherché

- Excellentes habiletés relationnelles et sens du partenariat
- Autonomie, rigueur et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Bonne connaissance du milieu régional (un atout important)
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse
- Aptitudes en communication et en relation client
- Esprit de collaboration et sens politique

Ce qu'on offre

- Un rôle clé au cœur du développement de notre magnifique territoire
- Un environnement de travail collaboratif et stimulant
- Des projets variés et concrets
- Conditions compétitives selon l'expérience
- Flexibilité d'horaire
- Possibilité de télétravail deux jours/semaine

Faire parvenir votre curriculum vitae à madame Christine Boily **avant le vendredi 17 avril 2026 à midi** à l'adresse suivante : christine.boily@sadcdufjord.qc.ca.