

## TITRE DU POSTE : CONSEILLER(ÈRE) AUX ENTREPRISES

**Statut** : Temps plein

**Lieu** : Chandler

**Supérieur immédiat** : Direction générale

### Résumé du poste

La personne titulaire du poste accompagne les promoteurs dans le démarrage, le développement et le suivi de leurs projets d'entreprise. Elle contribue activement aux initiatives de développement économique du territoire et assure la promotion des services de la SADC.

## RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

### 1. Conseil et accompagnement

- Accompagner les promoteurs dans l'analyse, l'élaboration et le suivi de leurs projets.
- Évaluer les demandes d'aide financière et formuler des recommandations.
- Réaliser des visites d'entreprises pour identifier leurs besoins et les orienter vers les ressources pertinentes.
- Assurer le suivi des entreprises bénéficiant d'un soutien financier ou d'un accompagnement spécifique.
- Initier et coordonner le suivi des projets de développement économique.

### 2. Promotion et représentation

- Participer à l'organisation d'événements de réseautage, séminaires et conférences.
- Assurer la promotion des services de la SADC.
- Effectuer une veille sur les programmes et subventions disponibles.
- Représenter l'organisme dans les comités et événements du milieu.

### 3. Gestion administrative et financière

- Proposer des stratégies pour enrichir la planification stratégique.
- Maintenir à jour l'état du contexte économique local.

- Gérer les politiques liées au financement, au recouvrement et aux provisions.
- Assurer la gestion des fonds et la tenue des dossiers promoteurs.
- Produire les rapports et statistiques requis.

#### **4. Collaboration interne**

- Contribuer à un climat de travail sain et collaboratif.
- Participer à l'intégration des nouveaux employés.
- Assurer la mise à jour continue de ses compétences.
- Participer aux réunions et à la vie de l'organisme.

### **EXIGENCES DU POSTE**

#### **Formation**

- Baccalauréat en administration ou domaine connexe (ou combinaison équivalente de formation et d'expérience).
- Intérêt marqué pour la comptabilité, la finance, l'accompagnement et les diagnostics d'entreprises.

#### **Expérience**

- Expérience pertinente en gestion de fonds, demandes financières, développement durable ou accompagnement entrepreneurial.

#### **Compétences**

- Maîtrise du français écrit.
- Bonne connaissance de la suite Office.
- Connaissance du milieu local et régional.
- Bilinguisme : un atout.

#### **Qualités personnelles**

Créativité, esprit d'initiative, facilité à établir des liens, capacité d'analyse, leadership mobilisant, autonomie, rigueur et sens de l'organisation.