



Pour faciliter la lecture, le genre masculin est utilisé sans discrimination dans ce texte.

APPEL DE CANDIDATURES  
POSTE DE **CONSEILLER AU  
DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE  
ET SOUTIEN AU TRAVAILLEUR AUTONOME**

**DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE**

Sous la supervision immédiate de la Directrice du développement du territoire, le conseiller au développement économique et soutien au travailleur autonome offre le support et l'encadrement requis à une clientèle ciblée dans le cadre de la préparation, du démarrage et du suivi des projets d'entreprises.

De plus, celui-ci doit être en mesure de tenir à jour ses connaissances de l'écosystème en développement économique ainsi que des services et des programmes d'aide à la disposition des entrepreneurs leur permettant de prendre les meilleures décisions possibles.

**FONCTIONS À ACCOMPLIR**

À titre indicatif, les principales fonctions du conseiller au développement économique et soutien au travailleur autonome sont les suivantes :

**Soutien aux projets d'entreprise**

- Promouvoir la mesure Soutien au travail autonome (incluant la dispensation de sessions d'information auprès de la clientèle) et l'entrepreneuriat auprès de différentes clientèles ciblées en collaboration avec les partenaires du territoire;
- Évaluer le potentiel entrepreneurial de la clientèle admissible à la mesure STA;
- Statuer sur le réalisme, la viabilité et le secteur d'activité touché par le projet des participants;
- Analyser les besoins des clients référés et établir un profil individualisé;
- Assurer le suivi individualisé des participants à toutes les phases du projet (préparatoire, démarrage et post-démarrage) et l'évaluation des résultats à la fin;
- Transmettre de l'information sur les programmes gouvernementaux d'aide financière et technique;
- Participer, en tant que membre du Comité STA, à l'analyse et à l'approbation des projets présentés;
- Assurer la planification, l'organisation et le suivi du Comité STA;
- Analyser, présenter les demandes d'aide financière et émettre des recommandations au Comité d'investissement pour les fonds gérés par la MRC;
- Assurer l'administration des dossiers par l'entremise du logiciel privilégié par Services Québec et la conservation de ces dossiers conformément au calendrier de conservation de la MRC;
- Offrir aux individus la possibilité de consolider leur activité d'entreprise ou de travailleur autonome pour qu'ils acquièrent leur autonomie;
- Diversifier les économies locales dans un contexte de développement économique stratégique par la participation aux rencontres du Comité d'investissement et de la Commission de développement économique de la MRC;
- Participer à la mise en place des conditions propices à la réalisation des projets d'entreprises sur le territoire de la MRC en collaboration avec ses collègues et les partenaires du milieu;

- Participer à la réalisation et à la consolidation de projets de développement économique du territoire;
- Accompagner la clientèle non admissible au STA au démarrage d'entreprises (plan d'affaires, financement, conseils, suivis, etc.)

### **Développement rural**

- Assurer les suivis administratifs et la reddition de compte annuelle du Fonds région et ruralité (FRR);
- Informer les promoteurs sur l'aide financière du volet Politique de soutien aux projets structurants pour améliorer les milieux de vie (PSPS) du FRR;
- Analyser les projets déposés dans le cadre de la Politique de soutien aux projets structurants pour améliorer les milieux de vie avec les autres agents de développement suite aux appels de projet;
- Supporter les projets d'entreprises d'économie sociale (démarrage, expansion, développement, etc.);
- Analyser des projets déposés dans le cadre du Fonds région et ruralité volet 1 (FRR1) pour la région de l'Outaouais;
- Aider les agents de développement de la MRC dans la réalisation de certaines tâches ou activités;

### **Autres tâches**

- Produire et présenter des rapports statistiques et d'activités trimestriels et annuels demandés par le Centre local d'emploi (CLE);
- Préparer des rapports, des tableaux de bord, des documents de recherche et d'analyse, des résolutions et des textes alimentant l'évolution des projets et la prise de décision des gestionnaires;
- Participer aux réunions d'équipe de la MRC et aux réunions de développement économique;
- Participer à des formations de perfectionnement pour assurer une meilleure prestation de services;
- Participer à des rencontres thématiques avec des partenaires travaillant sur le développement économique (5 à 7, rencontre avec des entrepreneurs en devenir, forums, colloques, journée thématiques, etc.).
- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par la direction.

### **Accompagner et conseiller les entreprises**

- Accompagner, dans un climat de collaboration et de complémentarité avec les acteurs du milieu, les entrepreneurs dans la préparation et la réalisation de leurs projets;
- Rencontrer et conseiller les promoteurs et les entreprises en fournissant l'information et les outils nécessaires qui répondent à leurs attentes et leurs besoins;
- Référer les entreprises ou les entrepreneurs aux services appropriés (accompagnement, financement, etc.) pour concrétiser leurs projets, peu importe leur stade de développement (démarrage, croissance, redressement, meilleures pratiques d'affaires, etc.);
- Assurer une veille sur les besoins des entrepreneurs, les programmes de subventions disponibles et les tendances en matière de développement économique;
- Faciliter le déploiement des projets des entreprises ou des projets de développement économique sur le territoire de la MRC de Papineau;

- Accompagner et conseiller les promoteurs dans la rédaction de leur plan d'affaires, le montage de leurs prévisions financières et la recherche de financement;

### **QUALIFICATIONS RECHERCHÉES**

#### **Scolarité**

- Formation universitaire de premier cycle en administration des affaires, en finance, en comptabilité ou tout autre domaine connexe.
- Une équivalence quant à l'expérience et les compétences pourra être considérée.

#### **Expérience**

- Trois (3) années d'expérience pertinente en lien avec le poste;
- Expérience en milieu municipal, régional, administration publique constituent un atout.

### **HABILETÉS/COMPÉTENCES/CONNAISSANCES**

- Leadership;
- Habileté en gestion de projets;
- Planification;
- Sens de l'organisation;
- Capacité de rédaction;
- Grande connaissance des organismes de développement économique et autres;
- Grande connaissance du marché du travail, de l'économie locale et territoriale de la MRC;

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Démontrer de fortes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles, ainsi que la capacité de se constituer un important réseau;
- Savoir travailler en équipe de façon efficace et constructive;
- Posséder de bonnes capacités analytiques et être orientés vers la résolution de problème;
- Démontrer de l'autonomie, de l'initiative, un sens de l'organisation et de la planification accrue, ainsi que des capacités de leadership et d'influence;

### **TRAITEMENT**

Le poste régulier à temps plein (35 heures par semaine) visé est sujet au financement du gouvernement du Québec.

Le traitement annuel est établi en fonction des qualifications et de l'expérience du ou de la candidat(e). Quant aux modalités liées au contrat, celles-ci sont définies à l'intérieur de la Convention collective de la MRC.

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature **au plus tard le vendredi 26 mai 2023 à 10 h** à l'attention de la directrice générale à l'adresse suivante : 266, rue Viger, Papineauville (Québec) J0V 1R0 ou par courriel : [info@mrcpapineau.com](mailto:info@mrcpapineau.com) .

Seuls les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.