

2^e affichage
**CONSEILLER/CONSEILLÈRE
AUX ENTREPRISES ET EN DÉVELOPPEMENT**



SADC
de la région de
MATANE

**Vous avez envie de contribuer au développement de notre région ?
De travailler au sein d'une équipe solide, complémentaire et motivée ? De
participer au démarrage et au développement de PME ?
Saisissez cette occasion !**

La SADC de la région de Matane est une organisation vouée au développement économique de la région. Notre mission est d'appuyer techniquement et financièrement les entreprises dans le démarrage, le développement, le transfert et la consolidation de leurs projets d'affaires. Nous initions et appuyons également plusieurs initiatives de développement économique dans différents domaines tels que le numérique et l'économie circulaire.

FONCTIONS :

- Accompagner et assister les promoteurs dans l'élaboration de leur projet d'entreprise en démarrage, en expansion, en relève et transfert, en consolidation ou en redressement ;
- Initier et/ou participer à la réalisation de projets ou d'activités de développement ou d'information pouvant stimuler le développement économique du territoire et des entreprises ;
- Collaborer au développement des affaires de la SADC auprès des entreprises, des partenaires et des organisations du territoire ;
- Fournir aux promoteurs le soutien requis dans leurs demandes d'aide financière et étudier leurs demandes selon la politique d'investissement de la SADC ;
- Réaliser toutes autres tâches connexes jugées pertinentes par la SADC et pour le développement économique du territoire.

EXIGENCES

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle en administration et un minimum de deux (2) ans d'expérience; toutes autres combinaisons de formations et d'expériences pertinentes seront considérées;

- Avoir un intérêt marqué pour le développement économique;
- Démontrer une facilité de communication verbale et écrite ainsi qu'une capacité d'écoute et d'identification des besoins;
- Posséder une bonne connaissance des différents outils informatiques courants;
- Disposer d'un bon sens de l'organisation et des affaires;
- Posséder des qualités personnelles telles que : l'autonomie, le sens de l'initiative, la polyvalence, la discrétion et une approche axée sur le client.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Emploi à temps complet, 35 h/semaine avec possibilité de télétravail, le tout encadré par la politique de gestion du personnel de la SADC.

POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Nous faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre démontrant votre intérêt et comment votre expérience et vos compétences vous permettraient de bien répondre aux exigences du poste au plus tard le vendredi 30 septembre 2022 par courriel à l'attention de la directrice générale, madame Annie Fournier, à afournier@ciril.qc.ca .