

PROCÉDURE DE MISE EN CANDIDATURE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA SADC DE LA RÉGION DE MATANE

La Société d'aide au développement de la collectivité de la région de Matane (SADC) a pour mission de contribuer au développement socio-économique de la région.

Pour réaliser son mandat, la SADC offre toute une gamme de services aux entreprises, aux organisations et aux individus désireux de démarrer une entreprise ou un projet de développement, tout comme pour ceux qui sont déjà en activité.

La SADC est directement concernée par la jeunesse et elle offre des services pour les jeunes âgés entre 18 et 39 ans par le biais du programme **Stratégie jeunesse** sous la forme d'aide financière destinée aux jeunes entrepreneurs.

Les entreprises de la région de Matane peuvent profiter des services de la SADC pour assurer leur développement que ce soit par du service conseils et de suivi en entreprise, par du service conseils au démarrage d'une entreprise et le financement des entreprises par deux fonds :

Fonds d'investissement : Ce fonds a pour objectif de favoriser la création et le maintien en emploi. Le prêt accordé se situe entre 5 000 et 300 000 \$.

Fonds Stratégie jeunesse : Ce programme vise à soutenir les jeunes entrepreneurs de 18 à 39 ans, soit pour le démarrage, l'acquisition ou l'expansion de leur entreprise. Le prêt accordé se situe entre 5 000 et 25 000 \$.

La première raison d'être de la SADC, depuis près de 40 ans, est d'appuyer financièrement et techniquement les entreprises et organismes dans la réalisation de leurs projets. De plus, la SADC joue un rôle d'initiateur et d'animateur économique dans le milieu en proposant des activités et des projets ayant comme objectif le développement d'initiatives dans l'ensemble du territoire de la MRC de La Matanie.

Voici les secteurs des postes d'administration en élection cette année (mandat d'une durée de deux ans, 2023 à 2025) :

- 1. Industries, commerces et services;**
- 2. Jeunesse (18 à 39 ans);**
- 3. Développement économique;**
- 4. Tourisme, arts et culture**

Mise en candidature (pour 2023-2025)

1. Compléter le formulaire « Mise en candidature » ci-joint, et le retourner au bureau de la SADC de la région de Matane avant le **jeudi 7 septembre 2023, à 12 h 00**, à l'attention de Madame Annie Fournier, directrice générale, en personne ou par la poste au 312-235 avenue Saint-Jérôme, Matane, Qc, G4W 3A7, ou par courriel à afournier@sadcmatane.ca (merci de garder les originaux afin de nous les fournir ultérieurement, au besoin).
 - Au point 3 du formulaire, veuillez expliquer votre motivation à vous impliquer comme bénévole au sein du conseil d'administration de la SADC de la région de Matane;
 - Au point 4 du formulaire, pour appuyer votre candidature, vous devez recueillir deux ou trois signatures de personnes œuvrant dans le secteur qui vous intéresse et désirez représenter ou joindre une lettre d'appui d'une entreprise ou d'un organisme du même secteur.
2. Si plus d'une candidature est déposée pour le même poste, ce poste ira en élection lors de l'assemblée générale annuelle du 12 septembre 2023, à 17 h 00, au Centre le Barachois, 200 rue du Barachois, Matane, G4W 3N1.
3. Les personnes élues entreront en poste immédiatement après l'annonce officielle des résultats des élections lors de l'Assemblée générale annuelle qui a lieu 12 septembre 2023.

Pour plus de détails, n'hésitez pas à contacter madame Annie Fournier, directrice générale, au bureau de la SADC de la région de Matane, au 418 562-3171.



FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE (pour 2023-2025)

1. **POSTE DU SECTEUR :** _____

2. **NOM :** _____

Lettres moulées s.v.p.

SIGNATURE : _____

ADRESSE : _____

TÉLÉPHONES : Travail : _____ - _____

Domicile ou cellulaire : _____ - _____

3. **INTÉRÊT ET/OU MOTIVATION**

Veuillez expliquer en quelques mots votre intérêt à poser votre candidature au poste de ce secteur.

4. **SIGNATURES ET/OU LETTRE(S) APPUYANT VOTRE CANDIDATURE**

Annexer la(les) lettre(s) d'appui au présent formulaire

Nom (lettres moulées)	Signature	Entreprise, organisme, comité
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

POUR L'ADMINISTRATION :
Reçue par _____ le _____ à _____ via _____