

## FAITES PARTIE DE NOTRE ÉQUIPE, PERFORMANTE, AGILE ET PASSIONNÉE POUR LA RÉUSSITE ÉCONOMIQUE ET SOCIALE DE LA MANICOUAGAN

---

### **APPEL DE CANDIDATURE : POSTE DE CONSEILLER OU CONSEILLÈRE SENIOR AUX ENTREPRISES**

#### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Sous la supervision de la direction générale, la conseillère ou le conseiller aux entreprises et développement économique accompagne des promoteurs dans les différentes phases de leur projet d'affaires. De plus, elle ou il est responsable du développement des affaires auprès des entreprises et des partenaires d'affaires.

#### **RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES**

- Accompagner les entrepreneurs dans l'élaboration de projets de démarrage, d'acquisition, d'expansion et de redressement d'entreprise;
- Participer aux rencontres du comité exécutif d'investissement et à divers comités de gestion d'entreprises;
- Collaborer à des projets susceptibles d'avoir un impact mesurable dans la collectivité desservie par la SADC Manicouagan;
- Analyser les demandes d'aide financière; les présenter et les recommander au comité exécutif d'investissement et mettre en œuvre leurs décisions;
- Assurer un suivi constant aux entreprises financées par l'organisme et les présenter au comité exécutif d'investissement, au besoin.

#### **PROFIL RECHERCHÉ :**

- Faire preuve de jugement, d'autonomie et de flexibilité, avoir de la rigueur dans l'organisation du travail;
- Bonne connaissance du milieu économique et des règles des organismes à but non lucratif;
- Bonne capacité d'analyse financière et de synthèse;
- Bonne capacité de travail en équipe.

#### **QUALIFICATIONS REQUISES :**

- Bac en admin. des affaires – Option comptabilité ou finances ou Bac domaine connexe (ex. : développement régional, etc.) ou DEC adm. option comptabilité ou finances;
- Connaissance des logiciels sous environnement Windows (suite Office), habiletés en informatique et connaissances approfondies des logiciels Excel et Outlook;
- Connaissance des problématiques régionales et mécanismes de soutien aux PME;
- Bonnes capacités d'analyse et de réalisation de rapports;
- Grande autonomie et capacité de résolution de problèmes.

**CONDITIONS RELIÉES À L'EMPLOI :**

La semaine normale de travail est établie à 35 heures et la rémunération selon les normes en vigueur de la SADC Manicouagan.

Durée de l'emploi : indéterminée

Entrée en poste aux environs du 27 mai 2019.

**Dépôt de candidature**

Les lettres de candidature, accompagnées du curriculum vitae seront reçues jusqu'à **16 h 30, le 19 mai 2019**. Celles-ci doivent être transmises à :

Madame Suzie-Michelle Perron  
Directrice générale  
Société d'aide au développement des collectivités (SADC)  
810, rue Bossé, bureau 101  
Baie-Comeau (Québec) G5C 1L6  
Télécopieur : 418 295-7233  
[smperron@sadcmanic.ca](mailto:smperron@sadcmanic.ca)

---

**Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de l'intérêt porté à la SADC. Cependant, seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.**

*La Société d'aide au développement de la collectivité est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les candidates et les candidats à identifier leur appartenance à un groupe visé par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.*

