

Description de poste

Coordonnateur.trice de projets en développement économique

Supérieur immédiat : Directeur général

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant du directeur général, l'employé.e occupant cette fonction a comme principal mandat de développer, de coordonner et de soutenir essentiellement des projets qui favorisent la croissance des entreprises et la diversification économique en lien avec le plan d'action de la SADC. Outre ce mandat, l'employé.e aura aussi à établir des relations de qualité avec les entrepreneurs de la région afin de valider leurs besoins et défis ainsi que les enjeux de ceux-ci.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Animation et gestion de projets :

- ▶ Rencontre les entrepreneurs afin d'évaluer leurs besoins et identifier les activités et projets qui peuvent être développés dans le but de soutenir la croissance des entreprises et le développement économique;
- ▶ Agit à titre de maillon et de facilitateur auprès des entrepreneurs afin de leur donner accès à différents spécialistes et programmes d'aide financière;
- ▶ Organise des activités d'animation économiques ou de réseautage stratégique pour les entreprises et partenaires (événements, cinq à sept d'affaires, conférences, formations, maillage, etc.);
- ▶ Initie des projets qui soutiennent la croissance des entreprises;
- ▶ Fait le suivi avec les entreprises impliquées dans les différents projets afin d'évaluer les retombées et d'identifier les nouveaux besoins;
- ▶ Effectue, en collaboration avec les conseillers aux entreprises responsables du financement, le suivi et la visite des entreprises ciblées afin de proposer des conseils d'affaires adaptés à leurs besoins;
- ▶ Participe à des colloques et événements afin de se tenir à l'affût des occasions d'affaires, tendances et nouveautés pour les entreprises;
- ▶ Traite avec les différentes personnes qui participent à des activités coordonnées ou appuyées par la SADC;
- ▶ Effectue de la veille stratégique pour alimenter les projets de développement local et les entrepreneurs locaux;
- ▶ Initie et coordonne différents projets porteurs liés à la mission de la SADC et y collabore;
- ▶ Coordonne le fonds de développement économique local de la SADC.

Partenariat et représentation:

- ▶ Représente la SADC dans différents projets de développement sur le territoire de la MRC d'Antoine-Labelle;
- ▶ Traite avec les partenaires associés aux projets que la SADC coordonne ou appuie.

Communications (*cet aspect n'est pas essentiel, mais est considéré comme un atout*):

- ▶ Développe et met en place le plan de communication de la SADC;

- ✔ Initie différentes actions afin de promouvoir les produits et services de la SADC;
- ✔ Alimente et coordonne le site Web, la page Facebook, l'infolettre et les autres outils de communication de la SADC;
- ✔ Fait connaître les résultats et succès de la SADC.

Autres :

- ✔ Met son expertise à profit auprès de ses collègues;
- ✔ Développe ses compétences et connaissances par la formation, la lecture et autres moyens;
- ✔ Participe à l'amélioration continue de l'organisation.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

- ✔ Joue un rôle clé dans la réalisation de projets porteurs liés à la mission de la SADC;
- ✔ Rencontre des entrepreneurs afin de connaître leurs besoins;
- ✔ Met son expertise à profit auprès des entreprises et de ses collègues;
- ✔ Contribue à accroître la notoriété et la visibilité de la SADC auprès des entreprises;
- ✔ Développe son expertise et sa plus-value ainsi que le coffre à outils de la SADC en fonction des enjeux des entreprises;
- ✔ Établit et entretient des partenariats liés à son mandat et représente la SADC dans différents événements;
- ✔ Prend des initiatives, démontre de l'autonomie et est proactif;
- ✔ Démontre une excellente gestion des priorités et une efficacité dans la gestion de son temps;
- ✔ Respecte ses engagements dans les délais et échéanciers ciblés.

EXIGENCES SPÉCIFIQUES DE L'EMPLOI

- ✔ Posséder un baccalauréat dans un secteur connexe (administration, communication, loisir, etc.) ou posséder une expérience équivalente en gestion de projets;
- ✔ Habileté démontrée pour la mise en place de projets;
- ✔ Bonne connaissance du milieu (secteurs d'activités, entreprises, organismes, etc.);
- ✔ Joueur d'équipe;
- ✔ Capacité à faire face à des problèmes et à les résoudre;
- ✔ Initiative et autonomie;
- ✔ Rechercher un milieu de travail qui permet de rencontrer régulièrement des nouveautés;
- ✔ Maîtriser la suite Microsoft Office;
- ✔ Maîtriser le français écrit;
- ✔ Bonne capacité à communiquer verbalement et par écrit;
- ✔ Disponibilité pour travailler le soir et les fins de semaine à l'occasion;
- ✔ Posséder un permis de conduire valide et une voiture.

TRAITS DE PERSONNALITÉ

- ▼ Sens des responsabilités;
- ▼ Sens de l'organisation;
- ▼ Sens de l'autonomie;
- ▼ Professionnalisme;
- ▼ Attitude positive;
- ▼ Initiative;
- ▼ Axé sur les résultats;
- ▼ Leadership;
- ▼ Entregent;
- ▼ Dynamisme et esprit d'équipe;
- ▼ Créativité;
- ▼ Discrétion.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- ▼ La rémunération est fixée selon la politique interne d'administration des salaires;
- ▼ Horaire de travail de 35 heures par semaine du lundi au vendredi;
- ▼ Souplesse de l'horaire pour la conciliation travail/famille;
- ▼ Excellente dynamique d'équipe;
- ▼ REER collectif et régime d'assurance;
- ▼ Possibilités de formation.