

CONCOURS

Direction des ressources humaines
Service de la dotation et du développement organisationnel

PROFESSIONNELS

**CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN DÉVELOPPEMENT ET
FINANCEMENT DE PROJETS D'ENTREPRISES**

DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET DE LA PROMOTION

RÉGULIER

La Ville de Lévis est à la recherche de personnes qualifiées pour combler deux (2) postes réguliers à temps complet (35 heures/semaine) de conseiller ou conseillère en développement et financement de projets d'entreprises, à la Direction du développement économique et de la promotion.

**DESCRIPTION
SOMMAIRE DU
POSTE**

Le rôle principal et habituel consiste à s'assurer périodiquement de la reddition de compte des promoteurs et promotrices et entreprises bénéficiaires de contributions financières (prêts et participation en capital-actions), traiter les nouvelles demandes de financement dans les fonds d'investissement selon les sommes disponibles et les critères établis, réaliser les études financières et les études d'impacts économiques appropriées et conseiller ses supérieurs et supérieures dans la prise de décision dans les dossiers et projets d'intérêt municipal relevant de sa sphère d'activités.

**TÂCHES
SPÉCIFIQUES**

1. S'assure périodiquement de la reddition de compte des promoteurs et promotrices et entreprises bénéficiaires de contributions financières (prêts et participation en capital-actions).
2. Traite les nouvelles demandes de financement dans les fonds d'investissement selon les sommes disponibles et les critères établis et en fait la recommandation, s'il y a lieu.
3. Réalise les études financières et les études d'impacts économiques appropriés, recommande les projets analysés et en fait le suivi administratif.
4. S'assure du respect de la politique et des règles de fonctionnement des fonds locaux d'investissement.
5. Coordonne et agit comme personne-ressource dans la mise en oeuvre de projets de développement économique ou de la promotion du territoire et s'assure de la conformité réglementaire et de la faisabilité technique, juridique et financière de ceux-ci en étroite collaboration avec les autres directions et services concernés.
6. Prend en charge l'analyse et le cheminement administratif des projets de développement économique ou de promotion du territoire dans sa sphère d'activités.
7. Conseille et soutient les intervenants ou intervenantes et organismes partenaires dans son secteur d'activités et agit comme personne-ressource auprès des directions concernées de la Ville.

8. Agit comme personne-ressource sur des comités ou groupes de travail dans son secteur d'activités.
9. Élabore les études financières et économiques ainsi que les analyses de potentiel appropriées; recommande les projets analysés aux autorités et en effectue le suivi administratif.
10. Négocie, élabore et soumet des projets d'entente en conformité avec les orientations de la direction et dans le respect des politiques, normes et procédure applicables et en fait la recommandation aux instances municipales concernées.
11. Effectue l'analyse préliminaire de la recevabilité des demandes de financement soumises à la Ville dans les différents fonds de développement selon les critères préétablis.
12. Réfère et accompagne les entrepreneurs et entrepreneures dans leurs demandes de soutien auprès des organisations susceptibles de répondre à leurs besoins.
13. Assure la liaison avec les organisations et partenaires dans le soutien du développement économique, entretient des relations avec eux, développe et entretient des réseaux d'affaires et assure une présence active et dynamique de la Ville dans le milieu.
14. Effectue une veille et une analyse sur divers sujets stratégiques, localise et rassemble les publications et les statistiques pertinentes de portées économiques à caractère industriel, commercial et de revitalisation.
15. Contribue à l'élaboration d'une base de données sur tous les sujets d'intérêts liés au développement économique ou à la promotion du territoire dans sa sphère d'activités, en fait l'analyse et dresse des constats à l'intention de son supérieur ou sa supérieure pour aider à la prise de décision.
16. Collabore à la définition des orientations de la direction et à l'élaboration des politiques reliées au développement économique dans sa sphère d'activité.
17. Supervise les mandats professionnels qui sont octroyés dans le cadre des dossiers sous sa responsabilité.

Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches ayant une influence sur l'évaluation de l'emploi apparaissent à la description.

EXIGENCES DU POSTE	- Baccalauréat en administration, économie ou l'équivalent - Deux (2) ans d'expérience pertinente à la fonction
COMPÉTENCES RECHERCHÉES	- Fortes aptitudes aux communications verbales et écrites - Très bonne capacité rédactionnelle - Très bonne tolérance au stress et à l'ambiguïté - Rigueur, professionnalisme et autonomie - Collaboration et travail d'équipe - Orientation client
LIEU DE TRAVAIL	996, rue de Concorde, Lévis (Secteur Saint-Romuald)
CONDITIONS DE TRAVAIL	Classe 5 (taux horaire 2015 - 26,06\$ à 46,69\$) conformément à la convention collective actuellement en vigueur.
PÉRIODE D'AFFICHAGE	Du 17 au 27 juillet 2015
NUMÉRO DE CONCOURS	PROFR-012-2015
DÉPÔT DES CANDIDATURES	Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler par le biais du site de recrutement de la Ville de Lévis et joindre une copie de leur curriculum vitae avant 23h59, le 27 juillet 2015.

ÉQUITÉ EN
EMPLOI

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi.

DÉPÔT DES
CANDIDATURES
INTERNES

Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler par le Dossier informatisé du personnel et joindre une copie de leur curriculum vitae avant 23h59, le 27 juillet 2015.