



Conseillère ou conseiller en développement – Volet Accès entreprise Québec

Ce qui t'attend

En tant que conseillère ou conseiller en développement volet Accès entreprise Québec (poste syndiqué), ton mandat sera de connaître et comprendre les services en entrepreneuriat et les acteurs du développement économique qui sont accessibles aux entreprises au sein de leur territoire. Tu devras les accompagner dans leurs projets, notamment en ce qui concerne leur transformation numérique. Joins-toi à l'équipe de la Direction du développement économique et de la promotion!

L'équipe et l'environnement de travail

À la Ville de Lévis, on est motivés par la possibilité de faire une différence pour les citoyens. Ici, on travaille en équipe, peu importe la direction, des finances à l'environnement, les idées sont encouragées, discutées et reconnues.

Principales responsabilités

- Tu coordonnes et agis comme personne-ressource dans la mise en oeuvre de projets de développement économique ou de la promotion du territoire et t'assures 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.
- Tu prends en charge l'analyse et le cheminement administratif des projets de développement économique ou de promotion du territoire dans ta sphère d'activité.
- Tu conseilles et soutiens les intervenantes et intervenants et organismes partenaires dans ton secteur d'activité et agis comme personne-ressource auprès des directions concernées de la Ville.
- Tu agis comme personne-ressource sur des comités ou groupes de travail dans ton secteur d'activité.
- Tu élabores les études financières et économiques ainsi que les analyses de potentiel appropriées; recommandes les projets analysés aux autorités et en effectues le suivi administratif.
- Tu négocies, élabores et soumets des projets d'entente en conformité avec les orientations de la direction et dans le respect des politiques, normes et procédures applicables et en fais la recommandation aux instances municipales concernées.

Profil recherché*

- Baccalauréat en administration, économie ou l'équivalent.
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience liées à la fonction de l'emploi.
- Fortes aptitudes en communication verbale et écrite.
- Très bonne capacité rédactionnelle.
- Très bonne tolérance au stress et à l'ambiguïté.
- Collaboration et travail d'équipe.
- Orientation vers la clientèle.
- Maîtrise du français écrit

Conditions de travail

Salaire : \$31.41 - \$54.70 CAD Taux horaire

Avantages

- Programme d'aide aux employés
- Stationnement gratuit
- Congés fériés
- Vacances
- Congés de maladie
- Régime de retraite à prestations déterminées

Cet emploi est pour toi? Postule maintenant!

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 (<https://atlas.workland.com/careers/ville-de-levis>) et joindre une copie de leur curriculum vitae.

La date limite pour postuler est à titre indicatif seulement puisque nous traitons les candidatures en continu. Nous nous gardons le droit d'écourter le concours dans le cas où nous avons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.

*Cette liste représente les compétences les plus importantes pour le poste

La Ville de Lévis souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi.