



AGENT DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE Société de Développement Économique de Malartic (SDÉM)

Relevant du directeur de la SDEM, le titulaire du poste participe à l'organisation, le soutien et le développement de projets en matière de développement économique tout en assurant les services de la Société de développement économique de Malartic auprès des entreprises du territoire.

Principales tâches et responsabilités

- Orienter les entreprises vers les ressources et partenaires pouvant contribuer à la réalisation de leurs projets;
- Assurer la liaison entre les divers responsables économiques situés dans le Pôle de Malartic (Malartic/Rivière-Héva), les partenaires régionaux et locaux et l'équipe de développement économique de la MRC de La Vallée-de-l'Or, notamment pour le service d'accompagnement d'Accès entreprise Québec;
- Développer et gérer des projets en matière de développement économique dans les secteurs industriels, commerciaux et résidentiels;
- Assure une veille stratégique sur les besoins et les défis des entreprises du territoire;
- Accompagner les entreprises et les OBNL du territoire dans la recherche de subventions;
- Assurer la gestion de certaines tâches administratives (procès-verbaux, résolutions, etc.);
- Collaborer à la mise en valeur et à la diffusion des initiatives des promoteurs, notamment en matière de développement durable;
- Développer et entretenir des relations de confiance et des échanges ouverts avec les médias locaux et régionaux;
- Organiser des événements publics d'importance stratégique regroupant les acteurs sociaux et économiques régionaux et locaux (Gala Mérit'Or, dîners conférence, etc.).

Exigences de l'emploi

- Détenir un DEC en administration ou toute autre formation en lien avec les principales responsabilités indiquées;
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente dans le domaine;

Principales compétences recherchées

- Capacité à travailler sous pression;
- Avoir une bonne maîtrise des outils numériques (Meta, infolettres, etc.);
- Avoir une bonne capacité d'analyse et un bon jugement;
- Être minutieux, débrouillard et avoir le sens des responsabilités;
- Être autonome tout en possédant des aptitudes pour le travail d'équipe;
- Excellent sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Excellentes aptitudes pour les communications verbales et écrites;
- Aptitude à innover et proposer des solutions créatives.

Conditions de travail et avantages sociaux

- Poste régulier (37,5 heures/semaine);
- Entrée en fonction : 1^{er} avril 2024;
- Gamme complète d'avantages sociaux (3 semaines de vacances annuelles après un an, régime de retraite à cotisations déterminées, assurance collective, programme d'aide aux employés, programme de perfectionnement, environnement de travail facilitant l'équilibre travail-famille avec possibilité d'horaires flexibles);
- Traitement annuel : Entre **58 898 \$** et **69 293 \$** (selon l'expérience). Le salaire et les conditions de travail sont établis selon les dispositions de la *Politique administrative et salariale du personnel non syndiqué de la Ville de Malartic*.

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur candidature **avant le 17 mars 2024** par courriel à **dotation@ville.malartic.qc.ca** ou par la poste à l'adresse suivante :

Ville de Malartic
Re : Dotation
901, rue Royale
Malartic (Québec) J0Y 1Z0

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Seuls les candidats retenus seront contactés pour une entrevue.