

# Joignez notre courant d'énergie !

## Conseiller(ère) en développement économique – attraction de talents

Service du développement économique –  
division attractivité économique et innovation

Concours SRH-2024-73

Taux horaire :  
34,39 \$ à 44,85 \$  
Selon l'expérience

### FONCTION SOMMAIRE

Relevant du chef de division - attractivité économique et innovation, vous exercerez un rôle-conseil auprès des entreprises présentes sur le territoire, afin de mettre en valeur leur potentiel de développement et de création d'emplois ainsi que de favoriser l'attraction de talents. Vous devrez notamment :

- Planifier et coordonner des activités d'attractivité permettant de mettre en valeur le potentiel de développement et de création d'emplois des entreprises;
- Assurer une forte présence des entreprises aux événements stratégiques en matière de recrutement (salons de l'emploi, événements de carrière, institutions d'enseignement, centres de formation, etc.);
- Faire connaître les perspectives de carrière afin de susciter l'attraction de talents sur le territoire;
- Accompagner les entreprises dans leurs démarches de développement à l'international, favoriser le recrutement à l'étranger ou en provenance d'autres régions et inciter les futurs travailleurs à s'établir à Shawinigan;
- Soutenir les entreprises dans le processus administratif de recrutement à l'international;
- Sensibiliser les dirigeants d'entreprises à différentes pratiques de recrutement (formations, colloques, conférences) de même que leur offrir un accompagnement dans leurs pratiques internes de gestion, d'encadrement et de fidélisation de leurs employés;
- Accompagner et coordonner le réseau RH Shawinigan, ainsi que le comité en attraction et rétention de talents des acteurs économiques de Shawinigan;
- Coordonner l'organisation de divers événements liés au recrutement;
- Planifier et mettre en œuvre la stratégie de promotion et de soutien au recrutement, selon les besoins des entreprises par secteurs d'activités et d'emplois;
- Développer des outils et des activités de recrutement pour les entreprises;
- Effectuer toute tâche connexe relative aux différentes activités du service.

### EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires ou dans toute autre discipline jugée pertinente;
- Posséder un minimum de trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente, notamment en organisation et en coordination d'événements;
- Connaître la structure économique et les enjeux du milieu (un atout) ;
- Posséder un permis de conduire valide, classe 5;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Démontrer de très bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles;
- Avoir la capacité d'influencer, de persuader et de négocier;
- Être rassembleur, à l'écoute, et capable d'exercer un leadership positif auprès de l'ensemble des intervenants;
- Posséder une grande autonomie ainsi qu'un bon esprit d'analyse et de décision;
- Avoir la capacité d'innover et de réfléchir en termes stratégiques;
- Être organisé, structuré et rigoureux;
- Avoir une facilité à rédiger des rapports et à communiquer efficacement, tant verbalement que par écrit.

### POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une copie des attestations de formation requises, **avant 16 h 30, le lundi 6 mai 2024**, à : Ville de Shawinigan, Service du capital humain, Concours SRH-2024-73, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C.P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : [rh@shawinigan.ca](mailto:rh@shawinigan.ca)

*Nous vous remercions à l'avance pour votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Shawinigan applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*