

OFFRE D'EMPLOI

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

Vous êtes passionné par le développement économique et souhaitez contribuer activement à la croissance de notre région? La MRC de Roussillon est à la recherche d'un conseiller ou d'une conseillère en développement commercial dynamique et motivé pour rejoindre son équipe.

Portée par des valeurs de respect, de transparence et d'audace, la MRC de Roussillon participe à la vitalité économique, sociale et culturelle des 11 municipalités de son territoire. Elle mobilise les forces vives du milieu autour de projets structurants, en écho aux aspirations d'une collectivité intelligente et moderne.

Sommaire du poste

Le conseiller ou la conseillère en développement commercial est responsable d'accompagner les entreprises et les organisations du territoire dans leurs projets d'affaires et leurs défis de développement en leur présentant les solutions offertes par la MRC ou par d'autres partenaires.

Principales tâches et responsabilités

En fonction des orientations stratégiques et des objectifs régionaux décidés par le Conseil de la MRC de Roussillon, le conseiller ou la conseillère, qui fera partie de l'équipe de développement économique, doit :

- Accompagner les promoteurs et les entreprises dans la mise en œuvre de projets;
- Analyser et comprendre la stratégie des entreprises, leurs enjeux et leur plan d'affaires;
- Faire du développement d'affaires auprès des entreprises, agir comme facilitateur dans la réponse à leurs besoins et les guider lors des différents stades de développement d'entreprises (démarrage, croissance, consolidation, redressement, transfert et rachat);
- Collaborer à la mise à jour de l'information concernant les différents programmes d'aide aux entreprises et renseigner les différents acteurs du secteur à ce sujet;
- Soutenir les entreprises dans leur adaptation numérique afin d'améliorer leur compétitivité;



- Établir un portrait des commerces et services du territoire de la MRC;
- Contribuer à la structure de l'offre commerciale sur le territoire de la MRC, en collaboration avec les villes et différents partenaires du milieu;
- Maintenir et diffuser les renseignements relatifs à l'offre commerciale de terrains, de bâtiments ou locaux, à vendre ou à louer sur le territoire de la MRC;
- Maintenir une veille stratégique continue sur les nouvelles tendances, les meilleures pratiques et les modèles d'affaires émergents en matière de développement commercial au Québec;
- Superviser la réalisation de diverses études commerciales en impartition pour maximiser le potentiel de développement commercial du territoire, anticiper les tendances futures et identifier des opportunités stratégiques;
- Établir et maintenir des relations d'affaires collaboratives et structurantes avec les différents partenaires économiques du milieu favorisant le développement commercial stratégique du territoire;
- Agir à titre de représentant de la MRC lors d'activités de réseautage avec les différents acteurs de la scène économique (activités d'échange, réseaux express, tables de concertation, etc.);
- Collaborer avec les partenaires municipaux et supra locaux pour le partage de données et d'informations;
- Alimenter les bases de données sur les entreprises du territoire et les interventions réalisées en développement économique.

Qualifications requises

FORMATION

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en administration des affaires, gestion de projets, marketing, finances ou dans un autre domaine jugé pertinent à l'emploi.
- Certificat en commerce électronique ou un cours en intelligence d'affaires (un atout).

EXPÉRIENCE

- Au moins trois ans dans un poste similaire ou jugé pertinent;
- Expérience au sein d'une corporation de développement économique, chambre de commerce, société de développement commercial, association sectorielle;
- Expérience en commerce électronique et/ou en affaires numériques (un atout).

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Autonomie et proactivité;
- Esprit d'équipe;
- Connaissance des particularités des PME et des ressources qui leur sont disponibles;
- Connaissance des secteurs du commerce de détail et des services;
- Capacité à développer rapidement des relations professionnelles;
- Excellente maîtrise de la suite Office, des outils collaboratifs Office 365 et facilité d'adaptation aux nouvelles technologies.

CENTRE ADMINISTRATIF

260, rue Saint-Pierre, bureau 200, à Saint-Constant

Lundi au jeudi : 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30

Vendredi : 8 h 30 à 12 h

DÉTAILS DU POSTE

- Contrat de travail jusqu'au 31 mars 2025 avec possibilité de renouvellement;
- Horaire variable de 35 heures par semaine;
- Échelle salariale de 63 881 \$ et 72 629 \$ par année.

AVANTAGES SOCIAUX

- 61 heures de congés personnels;
- Congé lors de l'anniversaire de naissance;
- Période des Fêtes rémunérée;
- Assurances collectives (plan individuel ou familial);
- Bornes de recharge gratuites;
- Télétravail possible jusqu'à 3 jours par semaine;
- Rabais dans un centre d'entraînement.

DATE LIMITE POUR POSTULER

Envoyez votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation **au plus tard le 30 septembre 2024** à cv@roussillon.ca

Toutes les candidatures sont traitées de façon confidentielle et dans le respect de l'équité en matière d'emploi. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Cette offre d'emploi pourrait être annulée sans préavis.