

# Joignez notre courant d'énergie !

## Conseiller-ère en développement économique – industrie et projets spéciaux Service du développement économique Concours SRH-2024-120

Taux horaire :  
36,03 \$ à 47,01 \$  
Selon l'expérience

### FONCTION SOMMAIRE

Relevant du directeur du service de développement économique, tu exerceras un rôle-conseil, principalement auprès des entreprises déjà installées sur le territoire de la Ville de Shawinigan. Tu devras notamment :

- Soutenir les entrepreneurs dans leurs démarches d'expansion, d'acquisition ou de consolidation d'entreprises;
- Participer à la mise en œuvre de la stratégie de proximité avec les entreprises des secteurs manufacturier et tertiaire moteur du territoire;
- Offrir un soutien technique dans l'élaboration des projets d'affaires (plan d'affaires, structure de financement, prévisions financières et mise en œuvre du projet), incluant les projets issus de l'entrepreneuriat collectif;
- Coordonner l'organisation des projets spéciaux priorisés dans la planification annuelle et organiser des projets contribuant à la vitalité économique de la Ville;
- Participer à la planification et à la mise en œuvre d'une stratégie de démarchage et de prospection d'investissements sur le territoire de la Ville;
- Participer aux travaux du Comité de diversification et de développement économique (CDDÉ);
- Être responsable de la mise en œuvre et de la coordination des comités de partenaires;
- Coordonner la mise en œuvre des stratégies de développement des terrains des parcs industriels;
- Effectuer toute tâche connexe relative aux différentes activités du service.

### EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires, concentration finances ou toute autre discipline jugée pertinente;
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente, notamment en financement d'entreprises;
- Connaître la structure économique et les enjeux du milieu (un atout).
- Posséder un permis de conduire valide, de classe 5;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Démontrer de très bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles;
- 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.
- Maîtrise de l'anglais (un atout)

### POUR POSER TA CANDIDATURE

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae, accompagné d'une copie des attestations de formation requises, **avant 16 h 30, le mercredi 23 octobre 2024**, à : Ville de Shawinigan, Service du capital humain, Concours SRH-2024-120, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C.P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

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

*Nous te remercions à l'avance pour ta 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.*