Bienvenue à la Ville de Mirabel!

Tu souhaites faire partie d'une municipalité dynamique et en pleine expansion?
Tu aimes travailler dans un environnement qui favorise la collaboration et le travail d'équipe?
Les défis te motivent et tu aimes faire avancer les choses?
Ça tombe bien, nous sommes à la recherche d'une perle!

Comptant près de 68 000 citoyens, parmi les plus jeunes de la province, Mirabel est la 18e ville en importance au Québec et est reconnue pour la qualité de vie, les grands espaces et la proximité de la nature.
Viens rejoindre une municipalité pleine de vie, on a hâte de te parler!

À Mirabel, on M la vie!

Coordonnateur en développement des organisations

Titre du poste : Coordonnateur en développement des organisations
Service : Mirabel économique
Domaine d'emploi : Développement économique
Statut : Personne salariée non-syndiquée
Nombre de poste : 1
Numéro de concours : J0825-0794
Date d'affichage : Le 29 août 2025
Date de fin d'affichage : Le 15 septembre 2025

Nature du travail :

L'appellation interne de cette fonction est coordonnateur en développement des entreprises.

La Ville de Mirabel est à la recherche d'une personne dynamique qui agira à titre de coordonnateur en développement des entreprises pour le programme Réseau accès PME d'Entreprise Québec, postes professionnels non syndiqués, au Service de Mirabel économique. Cette personne aura comme principal rôle de soutenir différentes organisations (entreprises, OSBL, etc.) dans leur développement ainsi que de soumettre des recommandations tout en assurant leur réalisation pour l'ensemble du processus administratif.

Relevant du directeur du Service, le titulaire du poste :

• Informe les organisations de toutes formes (entreprises, promoteurs, entrepreneurs, travailleurs autonomes, OSBL, etc.) situées à Mirabel des services de financement possibles afin de les guider au niveau de leur implantation, de leur développement ou de leur redressement et/ou les oriente vers les services d'aides appropriés en vue de leur développement, et ce, à tous les stades;
• Présente des dossiers et des recommandations aux différentes instances de la Ville et en assure le suivi administratif du début à la fin (analyse financière, obtention de la résolution, suivis des décaissements, réalisation, au besoin procède aux recouvrements et redditions de compte, etc.);
• Prends en charge différents mandats soumis par la Ville et les élus en lien avec le développement d'organisations et en assure le suivi administratif complet;
• Participe à la mise en œuvre des projets de développement économique en s'assurant de la faisabilité technique et financière;
• Collabore au conseil d'administration de Tourisme Mirabel;
• Développe des liens d'affaires en assurant une présence active dans le milieu des affaires de Mirabel et participe à différents événements de promotion du développement économique;
• Collabore avec différents partenaires (ministères, Investissement Québec, institutions financières, etc.);
• Effectue une veille des sujets d'affaires stratégiques, en fait l'analyse et en dressent des constats;
• Accomplit toute autre tâche reliée à sa fonction ou demandée par la direction.

Exigences :

• Détenir une formation universitaire de premier cycle en administration, en finance, en économie ou en commerce;
• Posséder moins d'un an d'expérience pertinente;
• Connaître les différents partenaires pour les enjeux généraux du développement des entreprises et organisations ainsi que les programmes de subvention;
• Intérêt pour travailler dans le contexte municipal;

• Excellente habileté de communication orale et écrite;
• Faire preuve de tact et posséder un excellent service à la clientèle;
• Posséder des aptitudes de synthèse et pour le travail d'équipe, être autonome et avoir la capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément.

Horaire de travail :

L'horaire de travail régulier est de 35 heures par semaine du lundi au jeudi de 8h à 12h et de 13h à 16h45 et le vendredi de 8h à midi. L'horaire peut être modulé à l'occasion pour participer à certains événements spéciaux.

Conditions de travail :

Les conditions de travail et avantages sociaux sont ceux établis selon la Politique des conditions de travail des professionnels de la Ville de Mirabel. Entre autres, vous bénéficierez :

• D'un milieu de travail dynamique et d'une ambiance agréable;
• D'une rémunération concurrentielle;
• D'un horaire régulier de base de 35 heures par semaine à raison de quatre jours et demi (4,5 jours) et d'une possibilité de flexibilité d'horaire;
• D'une possibilité d'effectuer du télétravail à raison d'un maximum de deux jours par semaine, le tout dans le cadre d'une politique;
• D'un programme d'aide aux employés et à leur famille;
• D'un régime d'assurance collective;
• D'un régime de retraite à prestations déterminées;
• De plusieurs congés fériés, et de banques de congés mobiles, maladies et de vacances.

L'échelle salariale en vigueur est de 67 595$ à 80 863$ annuellement.

INSCRIPTION

Pour visualiser l'offre d'emploi, veuillez suivre le lien hypertexte suivant :

https://clients.njoyn.com/CL4/xweb/xweb.asp?tbtoken=YFhRQhxbDVByFnMCMlwlEU9IARYvaVUqcSZMWisPC3lYLzcfK0FqdGYGcUAYGhJTTnVgF3Y%3D&chk=ZVpaShM%3D&clid=71754&page=jobdetails&jobid=J0825-0794&BRID=EX423231&SBDID=1&LANG=2

Pour postuler, vous devez au préalable créer votre profil dans la section « Mon Profil » avant la date de fin d'affichage et appuyer sur le bouton « Postuler maintenant » au bas de l'écran. Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises via le site Internet de la Ville de Mirabel et être accompagnées d'une lettre expliquant votre intérêt pour ce poste. Toute candidature incomplète ou reçue par courriel, par télécopieur ou par courrier sera refusée.

La Ville de Mirabel propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières. Nous invitons toutes personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, n'hésitez pas à nous faire part d'arrangements spéciaux nécessaires, advenant que vous soyez invités à un processus de sélection.

Veuillez noter que le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'en alléger la lecture. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus en entrevue.