

OFFRE D'EMPLOI

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE SÉNIOR EN DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

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'une personne d'expérience conseillère en développement économique, dynamique et motivée, 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 sénior en développement économique agit comme ressource pivot pour les entreprises manufacturières du territoire, en les accompagnant dans leurs enjeux de croissance, d'investissement et de relèvement. Il ou elle assure une présence terrain, gère les Fonds locaux d'investissement et contribue aux projets structurants de la MRC.

Principales tâches et responsabilités

En fonction des orientations stratégiques de la MRC de Roussillon, la personne titulaire devra :

- Faire du développement d'affaires et agir comme personne-ressource principale pour les entreprises manufacturières et industrielles (enjeux opérationnels, croissance, main-d'œuvre, entrepreneuriat, investissements).
- Réaliser des visites régulières afin d'identifier les enjeux, opportunités et projets potentiels, et accompagner les entreprises dans leurs projets d'expansion ou de relocalisation, en collaboration avec les municipalités.
- Développer et maintenir une connaissance fine du secteur industriel du territoire (parcs, zones industrielles, entreprises).
- Accompagner les promoteurs dans le montage financier et la recherche de financement public (FLI/FLS, subventions, programmes gouvernementaux).
- Promouvoir activement les Fonds, gérer le portefeuille des entreprises financées, coordonner le comité d'investissement et assurer un suivi proactif des dossiers.
- Développer et maintenir des relations solides avec les partenaires régionaux, institutionnels et financiers.
- Participer à la programmation annuelle et contribuer à l'organisation d'activités de mobilisation destinées aux entreprises industrielles.

- Participer à la mise en œuvre des projets structurants du territoire, notamment le Plan de revitalisation des espaces industriels (PREI).
- Représenter la MRC lors d'événements industriels régionaux ou sectoriels et assurer une présence soutenue dans l'écosystème manufacturier.
- Préparer des notes économiques, portraits sectoriels, analyses et recommandations pour éclairer les décisions des élus et gestionnaires.
- Évaluer les bénéfices et les retombées économiques des projets soutenus par la MRC et ses Fonds.
- Alimenter et mettre à jour les bases de données sur les entreprises et les interventions réalisées.

Qualifications requises

FORMATION

- Diplôme universitaire de 1er cycle en administration des affaires, en économie, en comptabilité ou dans un autre domaine jugé pertinent à l'emploi.
- Certification D.Éc. (Certification de Développeur Économique) - un atout.

EXPÉRIENCE

- Minimum de dix ans dans un poste similaire, en milieu municipal ou au sein d'une organisation de l'écosystème de soutien aux entreprises.
- Expérience significative en gestion de portefeuille de développement.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Forte capacité en développement d'affaires et relation professionnelles.
- Excellente capacité à analyser des situations complexes, à résoudre des problèmes et à poser des diagnostics stratégiques.
- Habilité à gérer simultanément plusieurs dossiers.
- Capacité de jugement, sens politique et rigueur.
- Leadership collaboratif, professionnalisme et grande diplomatie.
- Autonomie, proactivité et haut niveau de responsabilité professionnelle.
- Connaissances en gestion de projet
- Excellentes habiletés de communication écrite et orale en français.
- Maîtrise d'Office 365 et aisance avec les outils numériques.

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

- Poste permanent
- Horaire variable de 35 heures par semaine
- Échelle salariale de 79 500 \$ et 113 000 \$ 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 pour véhicule électrique gratuites
- Télétravail possible jusqu'à 3 jours par semaine, en fonction des activités
- Rabais dans un centre d'entraînement

DATE LIMITE POUR POSTULER

Envoyez votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation **au plus tard le 21 décembre 2025** à cv@roussillon.ca. **Les entrevues auront lieu les 13 et 15 janvier 2026.**

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.

roussillon.ca/prosperer

Candiac • Châteauguay • Delson • La Prairie • Léry • Mercier • Saint-Constant
Saint-Isidore • Saint-Mathieu • Saint-Philippe • Sainte-Catherine

