

OFFRE D'EMPLOI

CONSEILLER SERVICE AUX ENTREPRISES

SERVICE DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET FORESTIER

L'agglomération de La Tuque regroupe la ville centrale de La Tuque et les municipalités reconstituées de La Bostonnais et de Lac-Édouard, avec un vaste territoire (Haut-Saint-Maurice) de 30 000 km² et d'environ 12 000 habitants. Elle offre une qualité de vie exceptionnelle pour les amateurs de plein air et de nature.

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la direction du Service de développement économique et forestier, le titulaire sera l'une des personnes-ressources pour accompagner les entreprises et OBNL sur tout le territoire de l'agglomération de La Tuque.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- Accompagner les entreprises/OBNL dans la mise en place de leur projet (service-conseil et/ou financement);
- Préparer des rapports d'analyses et rédiger des plans de développement qui seront ensuite remis aux entrepreneurs rencontrés;
- Participer et contribuer à différents comités de travail, projets et activités à caractère entrepreneurial pour des clientèles de tout âge, selon les priorités et objectifs de l'organisation;
- Possibilité d'organiser des formations en groupe restreint pour approfondir certaines compétences;
- En collaboration avec l'équipe, assurer la promotion du service par différents moyens, incluant des visites d'entreprises;
- Tenir à jour la base de données et autres outils développés/utilisés par le service;
- Appliquer les politiques de financement et compléter des redditions de compte;
- Effectuer toute autre tâches connexes relative aux différentes activités du service.

PROFIL RECHERCHÉ

- Avoir une bonne connaissance du territoire de l'agglomération de La Tuque et de ses enjeux économiques, du milieu des affaires locales ainsi qu'en développement économique;
- Détenir de fortes aptitudes en communication;
- Habilité à mobiliser les partenaires du milieu et les employeurs de par son dynamisme;
- Autonomie, créativité et un bon jugement;
- Bon sens de l'organisation et capacité à structurer son travail.

QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Détenir un BAC en administration des affaires ou posséder une expérience pertinente;
- Avoir de l'expérience et ou formation liées aux opérations de l'entreprise et permettant leur développement;
- Avoir de l'expérience dans les domaines financiers, marketing ou ressources humaines (un atout);
- Très bonne maîtrise des outils informatiques courants, incluant la suite Office;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française (orale et écrite);
- Avoir l'usage d'une automobile pour l'exercice de ses fonctions et un permis de conduire en vigueur.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Salaire selon expérience
- Horaire de travail : 35 h / semaine (variable selon les besoins et événements)
- Ville de La Tuque est fière d'offrir une gamme d'avantages sociaux concurrentiels ainsi qu'un régime de retraite à prestation déterminée.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent transmettre leur curriculum vitae à l'adresse suivante :

Ville de La Tuque
Service des ressources humaines
Poste : Conseiller service aux entreprises
375, rue St-Joseph, La Tuque (Québec) G9X 1L5
Téléphone : 819 523-8200 / Télécopieur : 819 523-5419
Courriel : rh@ville.latuque.qc.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Ville de La Tuque souscrit au principe d'égalité en matière d'emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.