

AGENT(E) DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Service du développement économique

Affichage interne et externe

Sous la supervision du directeur du développement économique, le titulaire de ce poste participe activement au développement économique de la MRC de la Vallée-de-la-Gatineau. Il a comme principal mandat de favoriser la création et le développement des entreprises.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueillir et orienter la clientèle;
- Informer, conseiller et assister les promoteurs ou futurs promoteurs dans la préparation de projets et le montage du plan d'affaires;
- Appuyer la stratégie globale de développement industriel, commercial, touristique, social et rural dans le respect des orientations du conseil de la MRC;
- Aider pour le montage des pro forma et des prévisions financières;
- Aider à la recherche de financement et au montage financier;
- Participer activement à la rétention d'entreprises et effectuer des visites systématiques des entreprises;
- Analyser les dossiers et recommander ceux-ci au directeur;
- Travailler en étroite collaboration avec les différents partenaires de la Vallée-de-la-Gatineau;
- Effectuer le soutien aux entreprises;
- Informer les clients des services et des soutiens financiers de la MRC et des autres organismes;
- Travailler en étroite collaboration avec le directeur du service;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Située en Outaouais, la MRC de La Vallée-de-la-Gatineau offre une qualité de vie exceptionnelle avec un vaste territoire de lacs, de rivières, de forêts et d'activités sportives et culturelles offertes tout au long de l'année. La Vallée-de-la-Gatineau, c'est un véritable paradis pour les amants de la nature et les adeptes de plein air. La MRC de La Vallée-de-la-Gatineau est une organisation dynamique, tournée vers ses 17 municipalités, valorisée et respectée par ses partenaires. Elle mise sur les compétences de son équipe et la concertation de ses élus pour l'avancement des dossiers actuels et projets de développement.

Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour ce poste, mais seuls les candidats sélectionnés seront contactés.

EXIGENCES DU POSTE

- Baccalauréat dans une discipline pertinente;
- Expérience de travail de 3 ans dans un poste pertinent;
- Toute combinaison de formation et d'expérience de travail dans un contexte municipal ou de collaboration avec une entité municipale pourra également être considérée);
- Connaissance des enjeux de développement d'un territoire rural;
- Doit obligatoirement détenir un permis de conduire valide et un véhicule personnel (déplacements requis sur le territoire de la MRC).

HABILETÉS PROFESSIONNELLES ET QUALITÉS REQUISES

- Sens aigu de l'organisation, de gestion de projets, de gestion du temps et des priorités, proactivité et autonomie;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et polyvalence;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office 365, particulièrement Teams, Word, Excel, PowerPoint;
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et orale;
- Habileté de communication marquée.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste à temps plein à durée déterminée dans le cadre d'un remplacement de congé maternité selon la convention collective en vigueur. La semaine de travail normale est de trente-cinq (35) heures. La MRC de la Vallée-de-la-Gatineau offre une gamme complète d'avantages sociaux. Le poste est financé par Réseau accès PME et ce, jusqu'au 31 mars 2028.

Le port d'attache principal du poste est situé au siège social de la MRC, soit au 7, rue de la Polyvalente à Gracefield. Toutefois, dans le cadre du projet de relocalisation du point de service prévu pour l'année 2026-2027, la personne retenue devra exercer ses fonctions temporairement à l'adresse suivante: 144-B, rue Principale Sud à Maniwaki.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature au plus tard le 1er avril 2026, à l'attention de Mme Joanie Courchaine, directrice générale au cv@mrcvg.qc.ca.