

## CONSEILLER(E) AUX ENTREPRISES EN DÉMARRAGE

Située à Sainte-Julienne dans la région de Lanaudière, la MRC de Montcalm se caractérise par une plaine agricole prospère au sud et une vaste zone récréotouristique au nord. Elle dessert 10 municipalités/ville et une population de 55 000 citoyens(nes).

Relevant du directeur de DRM, le conseiller(e) aux entreprises en démarrage intervient auprès des promoteurs de projets d'entreprises du territoire de la MRC de Montcalm, dans le but de les soutenir dans l'élaboration et le déploiement de leurs projets d'affaires afin d'améliorer le taux de succès des entreprises en démarrage et, ultimement, de créer des emplois. Il coordonne également la mise en œuvre de la mesure « Soutien aux travailleurs autonomes » pour laquelle une entente est conclue avec le Centre local d'emploi.

### Principales responsabilités

#### *Services techniques :*

- Informer les promoteurs de projets d'entreprises sur le processus de démarrage d'une entreprise, les conditions de succès et les programmes pouvant les soutenir financièrement ;
- Accompagner les promoteurs de projets d'entreprises dans l'élaboration et la planification de leurs projets ;
- Collaborer à l'élaboration du montage financier et à la recherche de financement pour ces projets ;
- Soutenir techniquement les entreprises en phase de démarrage afin d'améliorer leur performance et leur taux de survie ;
- Mettre les entrepreneurs en contact avec les acteurs et les organismes locaux, régionaux et nationaux pouvant les aider à réaliser leurs projets ;
- Participer à l'organisation d'activités et d'événements supportant les entreprises dans leur développement.

#### *Activités de reddition de comptes et administration :*

- Rédiger les rapports et bilans requis dans le cadre de la mesure « Soutien aux travailleurs autonomes » ;
- Élaborer et tenir à jour divers documents techniques, banques de données et rapports statistiques concernant les entreprises démarrées sur le territoire.

### Exigences

- Baccalauréat en administration, finance, comptabilité de gestion ou autre formation pertinente ;
- Connaissance des programmes gouvernementaux en développement local et régional ;
- Connaissance du territoire ;
- Connaissance dans la préparation de budget ;
- Maîtrise des logiciels : Excel, Word, Outlook, Power Point, Publisher ;
- Minimum deux années d'expérience requise ;
- Planification et sens de l'organisation ;
- Rigueur ;
- Habileté en relations publiques ;
- Leadership et initiative ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Aptitude pour le réseautage d'affaires.

### Conditions

La MRC de Montcalm dispose d'une gamme d'avantages sociaux concurrentiels. Le salaire et les conditions de travail sont régis par la convention collective en vigueur.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae avant le 1<sup>er</sup> mars à 11 h, à nos bureaux :

**Madame Line Laporte, directrice générale et secrétaire-trésorière**  
MRC de Montcalm  
1540, rue Albert, Sainte-Julienne (Québec) J0K 2T0  
Courriel : [llaporte@mrcmontcalm.com](mailto:llaporte@mrcmontcalm.com)

*Les candidatures sont traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi.*

*Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.*