



Au cœur de la région des Laurentides, la MRC des Pays-d'en-Haut regroupe 10 municipalités se distinguant par ses activités commerciales structurantes, son leadership culturel et touristique ainsi que par son réseau récréatif innovant.

CONSEILLER(ÈRE) AU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Organisme :	MRC DES PAYS-D'EN-HAUT
Type de poste	Permanent – temps plein
Date d'entrée en poste :	Début novembre 2020
Date limite du concours :	30 septembre 2020

La MRC est à la recherche d'une personne pour combler un poste de conseiller (ère) au développement économique. Travaillant au sein du service de développement économique et territorial de la MRC, la personne doit être en mesure d'offrir de l'accompagnement professionnel et participer à la mise à œuvre de programmes de soutien aux entreprises.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Assurer un service-conseil auprès des entreprises et des promoteurs du milieu;
- Offrir l'encadrement nécessaire à l'élaboration des différents documents des entrepreneurs (plan d'affaires, prévisions financières, etc);
- Effectuer la gestion de la mesure Soutien au travail autonome (STA) et assurer le suivi auprès des prestataires;
- Analyser certains projets d'investissement et réaliser le suivi des dossiers financés (AUPME, FLIP, autre);
- Développer et mettre en œuvre un calendrier annuel de formations et d'événements selon les besoins des entreprises du territoire;
- Établir et maintenir des relations efficaces avec les intervenants économiques du milieu;
- Participer à la gestion d'autres dossiers à caractère économique.

QUALITÉS REQUISES

- Très bonne connaissance des enjeux économiques du territoire;
- Faire preuve de rigueur et avoir un bon sens de la planification, de l'organisation et du suivi des projets;
- Bonne communication interpersonnelle et souci du service à la clientèle;
- Facilité au niveau de la rédaction de rapports et de documents d'analyse. Esprit de synthèse;
- Excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit. Une bonne connaissance de la langue anglaise constitue un atout.

EXIGENCES / QUALIFICATIONS

- Posséder une formation universitaire en administration des affaires ou tout autre domaine d'études jugé équivalent;
- Avoir acquis un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office

CONDITIONS D'EMPLOI

- L'horaire régulier de travail est de 32.5 heures par semaine, du lundi au vendredi ;
- Classe 7, échelon 1, salaire annuel de 53 133\$;
- Une gamme complète d'avantages sociaux est offerte ;
- Lieu de travail : MRC des Pays-d'en-Haut, Sainte-Adèle.

Faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le 30 septembre à midi:

MRC des Pays-d'en-Haut, 1014, rue Valiquette, Sainte-Adèle (Québec) J8B 2M3

Courriel : amlanglois@mrcpdh.org

Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour ce poste, mais seuls les candidat(e)s sélectionné(e)s seront contacté(e)s.