

OFFRE D'EMPLOI

La MRC de Deux-Montagnes est située dans la région des Laurentides entre les régions de Laval et de Montréal. Elle se caractérise par un milieu diversifié où se côtoient les secteurs agricole, résidentiel, commercial et industriel. Afin d'assurer le plein potentiel de son développement économique, la MRC est à la recherche d'une personne intéressée à relever le défi de dynamiser le développement économique durable de la MRC dans un poste de :

COORDONNATEUR (TRICE) DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE – POSTE À TEMPS PLEIN

Sous l'autorité de la direction générale, le titulaire du poste a pour responsabilités de coordonner l'ensemble des aspects reliés au service de développement économique de la MRC. Il voit au bon déroulement des activités en lien avec les fonds d'investissement, les divers programmes d'aide et les autres mandats de développement économique de la MRC. Il mobilise l'équipe du développement économique tant auprès des entreprises du territoire que des divers partenaires. Le titulaire est appelé à travailler en étroite collaboration avec la direction générale et les autres membres de l'équipe du développement économique.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- Coordonner et planifier toutes les activités en lien avec la gestion des différents fonds d'investissement et des programmes ainsi que l'ensemble des services offerts aux entreprises touchant notamment le démarrage, la consolidation, l'expansion, la relève, les conseils en gestion, le mentorat, etc.;
- Superviser le personnel sous sa responsabilité, faire le suivi de leurs dossiers et les orienter;
- Préparer le plan d'action annuel du service de développement économique et voir à l'atteinte des résultats;
- Élaborer les stratégies de démarchage et en assurer leur déploiement par les membres de l'équipe;
- Vérifier la qualité, la légalité et l'intégrité des rapports de recommandations soumis au comité avisé pour approbation;
- S'assurer de la conformité et de la véracité des documents juridiques avant transmission et signature;
- Veiller à la conformité des dossiers et au respect des politiques d'investissement;
- Mettre en place un mode de gestion avec l'équipe et en assurer le leadership;
- Présenter aux élus les dossiers du développement économique;
- Assurer la reddition de compte (FLI, FLS, AEQ) en fonction des attentes des bailleurs de fonds;
- Préparer les contenus et les budgets des offres de services et des subventions pour le département;
- Effectuer les suivis administratifs des différents dossiers en collaboration avec le département des finances;
- Analyser les redditions de compte déposées dans les dossiers de subvention et s'assurer du respect des clauses et de l'intégrité de l'information reçue;
- Assumer certains mandats ad hoc demandés par la direction générale.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES :

- Détenir un diplôme universitaire de 1^{er} cycle en administration des affaires, sciences de la gestion, ou dans toute discipline pertinente à la fonction;
- Posséder un minimum de 4 ans d'expérience dans le développement économique ou toute expérience dans des fonctions similaires au poste;
- Avoir une connaissance pratique du milieu des entreprises, de l'analyse et du financement de projets ainsi que du rôle des municipalités en matière de développement économique;
- Maîtriser les lois et les règlements applicables au secteur d'activité;
- Connaissance des programmes en développement économique offerts par les différents paliers gouvernementaux;
- Posséder de l'expérience et des habiletés en supervision d'équipe;
- Démontrer d'excellentes habiletés relationnelles avec des publics variés et un leadership mobilisateur orienté vers l'action et les résultats;
- Faire preuve de rigueur, d'intégrité, d'éthique, d'autonomie et d'esprit d'analyse;
- Avoir une excellente capacité d'écoute et d'organisation du travail;
- Maîtriser le français tant à l'oral qu'à l'écrit.

Conditions de travail :

- Assurances et REER collectif;
- Horaire de travail flexible;
- Échelle salariale 70 000 \$- 77 000 \$;
- Date d'entrée en poste, idéalement entre le 13 et le 28 février 2023.

Si le défi vous intéresse, veuillez faire parvenir, en toute confidentialité, votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le 27 janvier 2023, à 12h, à l'adresse courriel suivante : jlblanchette@mrc2m.qc.ca

Nous vous remercions de votre intérêt pour le poste, mais seules les candidatures retenues seront contactées.