

Conseiller.ère aux entreprises

Joins une équipe dynamique où agilité, collaboration, intégrité et professionnalisme guident nos actions!

À propos de ton futur poste!

Tu es passionné(e) par l'entrepreneuriat et souhaites contribuer au développement économique local? Rejoins notre équipe en tant que conseiller.ère aux entreprises et accompagne les entrepreneurs dans leurs projets d'affaires.

Les défis qui t'attendent

- ▶ Assurer le suivi des dossiers des entreprises.
- ▶ Accompagner et conseiller les entrepreneurs dans le développement de leur entreprise (démarrage, expansion, relève, consolidation).
- ▶ Effectuer l'analyse des états financiers des entreprises clientes.
- ▶ Évaluer les dossiers de demandes d'aide financière et monter les demandes de financement en fonction de la politique d'investissement.
- ▶ Maintenir une approche proactive en visitant les clients afin de bien comprendre leurs besoins et leur réalité d'affaires.
- ▶ Orienter les entrepreneurs vers les services adaptés à leurs besoins et faciliter les liens avec les ressources appropriées.
- ▶ Proposer des solutions d'assurance prêt en lien avec les besoins financiers des entreprises.
- ▶ Donner la formation de l'ABC de la comptabilité aux entrepreneurs.
- ▶ Accompagner les entreprises dans la réalisation d'un diagnostic en développement durable à l'aide de l'application l'Activateur.
- ▶ Coordonner le programme « Mesure d'intervention locale » (MIL).
- ▶ Collaborer avec les partenaires du territoire pour stimuler l'entrepreneuriat local.
- ▶ Réaliser des activités de représentation auprès des entreprises et des partenaires du milieu.

Conditions d'emploi

- ▶ Poste permanent à temps complet, 35 h semaine sur 4 jours (bureau fermé le vendredi).
- ▶ Salaire annuel entre 61 790 \$ et 67 813 \$ (selon la maîtrise des responsabilités du poste).
- ▶ Être disponible occasionnellement en soirée pour des événements.
- ▶ Lieu de travail : Louiseville avec déplacements dans la région.

Cet emploi t'intéresse?

Envoie-nous ton CV ainsi qu'une lettre expliquant pourquoi tu es la personne qui manque à notre équipe **avant le 11 avril 2025, 16 h** à l'adresse suivante :
pcloutier@sadcmaskinonge.qc.ca

Date d'entrée en fonction : dès que possible!

Prendre note que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue.

Tu possèdes le profil suivant?

- ▶ Baccalauréat en administration des affaires ou Techniques d'administration avec une expérience pertinente dans le domaine des affaires.
- ▶ 1 à 3 ans en services-conseils aux entreprises.
- ▶ Bonne compréhension des états financiers des entreprises.
- ▶ Connaissance des enjeux des entreprises (DD, relève, planification, marketing, finances, RH, ventes, etc.).
- ▶ Autonomie et capacité à prendre des initiatives.
- ▶ Capacité à communiquer efficacement et à représenter l'organisation.

Compétences recherchées

- ▶ Habiletés en développement des affaires et relations interpersonnelles.
- ▶ Rigueur et intégrité.
- ▶ Maîtrise de la suite Office 365 et logiciels comptables (QuickBooks, Sage, etc.).
- ▶ Connaissance du territoire desservi par la SADC de la MRC de Maskinongé.
- ▶ Esprit d'équipe et collaboration proactive.
- ▶ Posséder un permis de conduire valide et un véhicule.

Tes avantages en joignant notre équipe

- ▶ Équilibre travail-vie personnelle (horaire flexible).
- ▶ Assurances collectives payées à 50 % par l'employeur.
- ▶ Régime de retraite simplifié avec contribution de l'employeur.
- ▶ Service de télémédecine gratuit.
- ▶ Politique de télétravail en vigueur selon certaines conditions.
- ▶ Allocation pour le développement des compétences.
- ▶ Allocation pour inscription à des activités sportives, artistiques ou autres.
- ▶ 13 jours fériés, 5 congés mobiles, fermeture du bureau durant les fêtes.
- ▶ Club social.

