



CLD
AU CŒUR DE LA MONTÉRÉGIE

CENTRE LOCAL DE DÉVELOPPEMENT
SERVICE-CONSEIL | SOUTIEN | PRÊTS | SUBVENTIONS

Le Centre local de développement (CLD) au Cœur de la Montérégie a pour principale mission de susciter et soutenir le développement économique local de la MRC de Rouville. Nous offrons différents services d'aide au démarrage ou à l'expansion d'entreprises, tels que des services-conseils, diverses aides financières ainsi que du soutien technique pour accompagner les promoteurs dans leurs projets.

Le CLD est à la recherche d'une personne pour combler le poste de :
Conseiller(ère) aux entreprises en démarrage et mentorat

Mandat : Relevant de la direction générale, le conseiller ou la conseillère aux entreprises aura pour responsabilité d'offrir aux promoteurs et entrepreneurs le soutien technique au développement de leur projet d'affaire, implantation, expansion et consolidation.

Description du poste :

- Recevoir les gens d'affaires et établir leurs besoins ainsi que la recevabilité des projets présentés selon les politiques en vigueur;
- Informer les entrepreneurs des services offerts par le CLD ainsi que sur les différents programmes d'aide aux entreprises;
- Accompagner les entrepreneurs dans toutes les étapes de démarrage de leur entreprise;
- Analyser les états financiers et les montages financiers des entreprises et émettre les recommandations nécessaires pour les dossiers d'investissement;
- Coordonner la cellule de mentorat au Cœur de la Montérégie;
- Élaborer des outils de gestion, d'analyse et d'évaluation;
- Exécuter toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

Exigences et profil recherché :

- Baccalauréat en administration des affaires (toute formation ou expérience équivalente sera considérée);
- Posséder une expérience en financement d'entreprises, en développement local, régional ou socio-économique ainsi qu'avoir un bagage entrepreneurial serait un atout;
- Maîtriser les cinq fonctions de l'entreprise;
- Être capable d'analyser tous les éléments d'un plan d'affaires;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office;
- Facilité à communiquer oralement et par écrit;
- Aptitude à travailler en équipe, créativité et polyvalence;
- Avoir de l'initiative, de l'autonomie et de l'organisation;
- Être mobile, disponible et posséder une voiture.

Conditions d'emploi :

- Permanent, temps plein
- Rémunération : établie en fonction des compétences et de l'expérience du candidat(e).
- Date d'entrée en fonction : mi-octobre

Les personnes répondants aux exigences sont invitées à soumettre leur curriculum vitae [avant le mercredi 1^{er} octobre à 16 h](#) au :

CLD au Cœur de la Montérégie
500, rue Desjardins, bureau 300
Marieville (Québec) J3M 1E1
Télécopieur : 450 460-0472
info@coeurmonteregie.qc.ca

Seuls les candidats qui auront été sélectionnés pour une entrevue recevront un accusé de réception.
Le CLD au Cœur de la Montérégie adhère aux principes d'équité en matière d'emploi.