

CONCOURS

Direction des ressources humaines et de l'amélioration continue
Service de la dotation et du développement organisationnel

PROFESSIONNELS

CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN DÉVELOPPEMENT

DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET DE LA PROMOTION

TEMPORAIRE

La Ville de Lévis est la recherche d'une personne qualifiée pour pourvoir un poste régulier à temps complet (35 heures/semaine) temporairement vacant, pour une durée approximative de neuf (9) mois de conseiller ou conseillère en développement, à la Direction du développement économique et de la promotion.

**DESCRIPTION
SOMMAIRE DU
POSTE**

Le rôle principal et habituel consiste à recevoir, analyser et effectuer le suivi de projets de développement économique ou de promotion du territoire en vue d'en favoriser la réalisation et conseiller ses supérieurs et supérieures dans la prise de décision dans les dossiers et projets d'intérêt municipal relevant de sa sphère d'activités.

**TÂCHES
SPÉCIFIQUES**

1. Coordonne et agit comme personne-ressource dans la mise en oeuvre de projets de développement économique ou de la promotion du territoire et s'assure de la conformité réglementaire et de la faisabilité technique, juridique et financière de ceux-ci en étroite collaboration avec les autres directions et services concernés.
2. Prend en charge l'analyse et le cheminement administratif des projets de développement économique ou de promotion du territoire dans sa sphère d'activités.
3. Conseille et soutient les intervenants et intervenantes et organismes partenaires dans son secteur d'activités et agit comme personne-ressource auprès des directions concernées de la Ville.
4. Agit comme personne-ressource sur des comités ou groupes de travail dans son secteur d'activités.
5. Élabore les études financières et économiques ainsi que les analyses de potentiel appropriées; recommande les projets analysés aux autorités et en effectue le suivi administratif.
6. Négocie, élabore et soumet des projets d'entente en conformité avec les orientations de la direction et dans le respect des politiques, normes et procédures applicables et en fait la recommandation aux instances municipales concernées.
7. Analyse préliminaire de la recevabilité des demandes de financement soumises à la Ville dans les différents fonds de développement selon les critères préétablis.
8. Réfère et accompagne les entrepreneurs et entrepreneures dans leur demande de soutien auprès des organisations susceptibles de répondre à leurs besoins.
9. Assure la liaison avec les organisations et partenaires dans le soutien du développement économique, entretient des relations avec eux, développe et entretient des réseaux d'affaires et assure une présence active et dynamique de la Ville dans le milieu.
10. Participe à des activités relatives à la promotion du territoire (ex. : salons, etc.)

11. Effectue une veille et une analyse sur divers sujets stratégiques, localise et rassemble les publications et les statistiques pertinentes de portées économiques à caractère industriel, commercial et de revitalisation.

12. Propose des stratégies de promotion dans sa sphère d'activités.

13. Contribue à l'élaboration d'une base de données sur tous les sujets d'intérêt liés au développement économique ou à la promotion du territoire dans sa sphère d'activités, en fait l'analyse et dresse des constats à l'intention de son supérieur ou sa supérieure pour aider à la prise de décision.

14. Collabore à la définition des orientations de la direction et à l'élaboration des politiques reliées au développement économique dans sa sphère d'activités.

15. Supervise les mandats professionnels qui sont octroyés dans le cadre des dossiers sous sa responsabilité.

16. Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches ayant une influence sur l'évaluation de l'emploi apparaissent à la description.

EXIGENCES DU POSTE - Détenir un baccalauréat en administration, économie ou l'équivalent
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience liées à la fonction de l'emploi.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES - Fortes aptitudes aux communications verbales et écrites
- Très bonne capacité rédactionnelle
- Très bonne tolérance au stress et à l'ambiguïté
- Collaboration et travail d'équipe
- Orientation vers la clientèle
- Planification du travail
- Autonomie
- Tact, rigueur et professionnalisme
- Persuasion

L'employeur se réserve le droit de faire usage de tests pour évaluer les candidatures.

LIEU DE TRAVAIL 996, rue de la Concorde, Lévis (secteur Saint-Romuald)

CONDITIONS DE TRAVAIL Classe 4 (taux horaire 2017 - 27,34 \$ à 47,61 \$) conformément à la convention collective actuellement en vigueur.

PÉRIODE D'AFFICHAGE Du 22 septembre au 2 octobre 2017

NUMÉRO DE CONCOURS PROFT-038-2017

DÉPÔT DES CANDIDATURES Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler par le biais du Site de recrutement de la Ville de Lévis et joindre une copie de leur curriculum vitae avant 23 h 59, le 2 octobre 2017.

ÉQUITÉ EN EMPLOI Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi.