

# Joignez notre courant d'énergie !

## Conseiller-ère en développement économique – démarrage d'entreprises Service du développement économique Concours SRH-2025-11

Taux horaire :  
34,99 \$ à 45,64 \$  
Selon l'expérience

### FONCTION SOMMAIRE

Relevant du directeur du Service du développement économique, tu exerceras un rôle-conseil auprès des promoteurs de projets d'entreprises en démarrage sur le territoire de la Ville de Shawinigan, notamment au Centre d'entrepreneuriat Alphonse-Desjardins Shawinigan (CEADS). Plus particulièrement, tu devras :

- Soutenir les nouveaux entrepreneurs dans leurs démarches de démarrage d'entreprise, notamment en facilitant leur accès à divers fonds (Jeunes promoteurs, Fonds local d'investissement (FLI), etc.);
- Offrir un soutien technique dans l'élaboration des projets d'affaires liés au démarrage de nouvelles entreprises (plan d'affaires, mise en œuvre du projet, aspects financiers, recherche de financement, etc.), incluant les projets issus de l'entrepreneuriat collectif;
- Analyser la viabilité économique des projets et recommander des solutions adaptées;
- Mettre en relation les entrepreneurs avec des experts, des réseaux d'affaires et des partenaires potentiels;
- Assurer le suivi des projets jusqu'à leur démarrage et accompagner les entrepreneurs après la création pour favoriser la pérennité de leur entreprise;
- Collaborer à l'élaboration et à la gestion de la stratégie d'incubation du Centre d'entrepreneuriat Alphonse-Desjardins Shawinigan (CEADS) et conseiller les entrepreneurs afin de leur proposer les meilleures solutions possibles;
- Collaborer à la planification et à la mise en œuvre du plan d'action annuel de la Communauté entrepreneuriale de Shawinigan (phases création et croissance des entreprises);
- Agir à titre de responsable des activités relatives aux mesures ou fonds de démarrage d'entreprises dont la Ville assume la responsabilité et assurer le succès des démarches;
- Organiser et animer des ateliers ainsi que des formations sur la gestion d'entreprise, la trésorerie et d'autres sujets pertinents;
- Coordonner les activités de la cellule de mentorat de la Ville de Shawinigan ainsi que certaines initiatives entrepreneuriales à portée internationale, favorisant les échanges et les maillages entre nouveaux entrepreneurs shawiniganais, notamment avec la France.

### EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires, en gestion de projet ou dans toute autre discipline jugée pertinente;
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente;
- Connaître la structure économique et les enjeux du milieu (un atout);
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Démontrer de très bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles;
- Être rassembleur, à l'écoute et capable d'exercer un leadership positif auprès de l'ensemble des intervenants;
- Posséder une grande autonomie, ainsi qu'un bon esprit d'analyse et de décision;
- Réfléchir en termes stratégiques;
- Être organisé, structuré et rigoureux;
- Avoir une facilité à rédiger des rapports et à communiquer efficacement, tant verbalement que par écrit.

### POUR POSER TA CANDIDATURE

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae, accompagné d'une copie des attestations de formation requises, **avant 16 h 30, le mercredi 26 février 2025**, à : Ville de Shawinigan, Service du capital humain, Concours SRH-2025-11, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C.P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : [rh@shawinigan.ca](mailto:rh@shawinigan.ca)

*Nous te remercions à l'avance pour ta candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Shawinigan applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*