



# CONSEILLER (ÈRE) aux entreprises

## DESCRIPTION DE TÂCHES

Relevant de la directrice générale, votre rôle consistera à accompagner les entreprises dans leur développement, par le biais de l'utilisation des fonds disponibles, des mesures et de nos programmes et services. Cet accompagnement comprend les étapes de financement d'entreprises (analyses financières, élaboration de sommaire exécutif, présentation de dossiers, recommandations aux autorités concernées, soutien à l'élaboration des conventions, suivis post financement). De plus, le conseiller aux entreprises apporte un soutien technique auprès de notre clientèle et collabore fortement au niveau de la formation et du mentorat auprès des entrepreneurs.

## FORMATION ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Baccalauréat en administration ou en finances;
- Expérience de cinq ans dans des fonctions similaires;
- Expérience de gestion en entreprise constitue un atout important;
- Connaissance au niveau intermédiaire des logiciels Word et Excel;
- Excellentes aptitudes à communiquer et capacités d'interactions positives avec les clients;
- Professionnalisme, autonomie, pro-activité, axé sur le travail d'équipe et les solutions, ouverture d'esprit, souci de la qualité, flexibilité et adaptabilité;
- Capacité à planifier et à bien gérer ses priorités dans un contexte multitâches et selon des délais prescrits.

## CONDITIONS

- Emploi à temps plein : 33,75 heures / semaine;
- Salaire : selon l'échelle salariale en vigueur;
- Avantages sociaux concurrentiels.



Faites parvenir votre CV au plus tard le  
vendredi 10 novembre 2017, à midi,  
à l'attention de :

### Comité de sélection

CLD de La Vallée-du-Richelieu  
255, boulevard Laurier, bureau 220  
McMasterville (Québec) J3G 0B7  
direction@cldvr.qc.ca  
www.cldvr.qc.ca

*Seules les personnes retenues seront  
contactées.*