

AGENT(E) DE LIAISON – SERVICE AUX ENTREPRISES

La MRC de La Vallée-du-Richelieu (MRCVR) est un organisme supramunicipal ayant pour mission de traiter différents dossiers à l'échelle régionale dans les domaines d'activités suivants : l'aménagement du territoire, la culture, la gestion des cours d'eau, les matières résiduelles, le logement social et le développement économique et touristique. Notre clientèle est principalement les municipalités et les villes de la MRCVR, les citoyen(ne)s et les entreprises de notre région. Pour relever ce défi, la MRCVR est à la recherche d'une personne qualifiée et dynamique afin de pourvoir un emploi contractuel d'agent(e) de liaison – Service aux entreprises pour se joindre à l'équipe.

Sommaire de la fonction

Relevant de la personne responsable de la coordination du Service du développement économique, l'agent(e) vient épauler l'équipe en lien avec les activités du développement économique. Cette personne est le premier contact des entreprises avec la MRC de La Vallée-du-Richelieu (MRCVR).

Reconnue pour offrir un excellent service à la clientèle, elle est responsable notamment de la ligne Info-Entreprises et en assure la première ligne d'information. Elle a donc une excellente connaissance des programmes et organismes de soutien disponibles pour les entreprises du territoire et réfère ces dernières au besoin.

Ses principales tâches sont notamment l'ouverture du dossier de demande, son analyse préliminaire et la planification des suivis requis. De plus, cette personne devra répartir les demandes dans l'équipe du Service.

Principales responsabilités

- Appliquer le standard élevé de la MRCVR.
- Accueillir les entrepreneur(e)s et les référer aux conseiller(-ère)s ainsi qu'à la coordonnatrice en développement économique (DE).
- Répondre à la ligne Info-Entreprises, 1 877 464-4188, en communiquant l'information sur les services de la MRCVR et des partenaires de l'écosystème économique.
- Accompagner les entreprises dans leur développement des affaires.
- Contribuer à faciliter les démarches de financement en lien avec des projets d'entreprises divers et variés.
- Réviser les documents relatifs aux investissements et aides financières lors de demandes de financement.
- Assurer le suivi des investissements, des échéanciers de prêts et de toutes les demandes avec les différents Services de la MRCVR.
- Proposer des processus de traitement des demandes et suivi des dossiers afin d'améliorer la capacité de traitement.
- Assister la personne responsable du développement de la Cellule de mentorat et de la Table de développement économique de La Vallée-du-Richelieu (TDEVR) de la MRCVR.
- Travailler en étroite collaboration avec le Service des ressources financières et matérielles de la MRCVR pour les versements financiers et les différents suivis.
- Assurer une veille avec Montréal International (MI) pour la rétention d'entreprises sur le territoire.
- Contribuer au développement d'un réseau de promoteur(-trice)s immobilier(-ière)s commerciaux(-iales).
- Référencer les entreprises et collaborer avec les différentes ressources et expertises du territoire.
- Accompagner les entreprises à intégrer l'intelligence numérique dans le modèle d'affaires.
- Être responsable de l'infolettre destinée aux entreprises.
- Effectuer toute autre tâche relative à ses fonctions.

Qualités et aptitudes

- Démontrer un souci pour un service à la clientèle courtois et respectueux.
- Faire preuve d'une très grande discrétion.
- Être en mesure de transmettre efficacement les informations.
- Faire preuve d'autonomie et de rigueur dans le suivi de dossiers.
- Aimer le travail d'équipe en collaborant activement à l'atteinte des objectifs du Service.
- Détenir une excellente capacité à communiquer autant à l'oral que l'écrit.
- Faire preuve d'une bonne capacité d'organisation ainsi qu'une aptitude à traiter divers dossiers en même temps.

Compétences requises

- Détenir un diplôme d'études universitaires ou collégiales en administration des affaires ou en administration publique, comptabilité, finance, économie ou autre domaine connexe ou toute autre combinaison de formation et d'expérience considérée équivalente.
- Posséder un minimum d'une (1) à trois (3) années d'expérience pertinente reliée aux fonctions de l'emploi.
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office.
- Aisance avec les outils d'animation en ligne.
- Maîtriser la langue française écrite et orale.
- Permis de conduire requis pour l'emploi.
- Bonne connaissance des programmes, ressources et subventions disponibles.
- Connaissance en comptabilité obligatoire.
- Avoir travaillé dans le milieu municipal ou supramunicipal, constitue un atout.
- Connaissance du territoire de la MRCVR, constitue un atout.
- Connaissance du milieu régional et du développement économique, constitue un atout.
- Connaissance du milieu d'affaires de l'intelligence numérique, constitue un atout.

Période d'affichage

Du 4 au 22 octobre 2021, 12 h.

Conditions de travail

- 33,75 heures par semaine.
- Être disponible à travailler, à l'occasion, en dehors des heures de bureau.
- Horaire flexible, entre 7 h 30 et 17 h 30.
- Présence requise en installation à temps plein.
- Emploi contractuel pour une période de 4 ans.
- Salaire : en fonction du contrat et/ou de l'échelle salariale en vigueur.

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, à l'attention de madame Catherine Brunelle, conseillère en ressources humaines de la MRC de La Vallée-du-Richelieu, au plus tard le vendredi 22 octobre 2021, à 12 h, soit par courriel à info@mrcvr.ca ou par la poste à l'adresse suivante :

MRC de La Vallée-du-Richelieu
255, boul. Laurier, bureau 100
McMasterville (Québec) J3G 0B7

Avec la mention : Agent(e) de liaison – Service aux entreprises

Notez que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La MRC de La Vallée-du-Richelieu adhère aux principes d'équité en matière d'emploi.