



MRC DE L'ÉRABLE

OFFRE D'EMPLOI

CONSEILLER(ÈRE) AUX
ENTREPRISES (VOLET RELÈVE ET
MAIN-D'OEUVRE)

DESCRIPTION DE L'ORGANISATION

Vous désirez contribuer au développement économique et territorial du Centre-du-Québec? La MRC de L'Érable est un terreau fertile à la créativité entrepreneuriale et vous pourriez participer activement à son essor!

Située dans la région Centre-du-Québec, la MRC de L'Érable regroupe 10 municipalités. D'une superficie de 1 287,86 km² et comptant près de 24 700 citoyens, le territoire peut compter sur une belle dynamique rurale et urbaine.

La MRC emploie plus de 80 employé(e)s passionné(e)s et dévoué(e)s à la région de l'Érable et est à la recherche d'un(e) conseiller(ère) aux entreprises (volet relève et main-d'oeuvre).

DESCRIPTION DU MANDAT

Sous l'autorité du directeur du développement du territoire, le titulaire accompagne les entreprises dans leur croissance et les aide à relever leurs défis stratégiques. Il guide les dirigeants dans la transmission ou la reprise d'entreprise, assurant une transition fluide et structurée. Il soutient l'attractivité des entreprises en valorisant leurs atouts, en favorisant la rétention des talents et en veillant au développement des compétences, garantissant ainsi une main-d'œuvre qualifiée et adaptée aux enjeux économiques. Par ses actions, il dynamise l'économie locale, renforce la compétitivité des entreprises et assure une croissance durable du territoire.

À la MRC de L'Érable, la collaboration est au centre du développement professionnel. Être employé(e) à la MRC, c'est aussi bénéficier d'une conciliation travail et vie personnelle imbattable, c'est-à-dire une flexibilité d'horaire, plusieurs congés mobiles, sans compter les congés du vendredi après-midi!

COORDONNÉES

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation avant le 20 juin 2025 à l'adresse suivante : emploi@erable.ca

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Général

- Conseiller et accompagner les dirigeants d'entreprises dans la réalisation de leurs projets, ainsi que dans la mise à jour de leurs modèles d'affaires, prévisions financières et rapports ;
- Assurer une veille stratégique sur les programmes pertinents ;
- Organiser des activités de co-développement pour améliorer la performance des entreprises, favoriser le transfert de savoirs et répondre aux défis de la relève et de la main-d'œuvre ;
- Collaborer activement avec l'équipe à la mise en œuvre des plans d'action de la MRC ;
- Établir et entretenir des relations solides avec les entreprises locales et les intervenants économiques du territoire ;
- Contribuer à tout mandat lié au développement économique, dans le but de stimuler la croissance et la vitalité de la région.

Accompagnement/sensibilisation des entreprises du territoire concernant la relève d'entreprise

- Repérer les entreprises susceptibles de vivre un transfert de propriété au cours des dix prochaines années ;
- Informer et sensibiliser les dirigeants à l'importance d'une préparation adéquate en vue d'un transfert d'entreprise ;
- Évaluer les besoins d'accompagnement spécifiques à chaque entreprise dans le cadre de leur processus de relève ;
- Adapter et optimiser le modèle d'affaires en tenant compte des enjeux liés à la transmission d'entreprise.

Accompagnement des entreprises dans l'attraction et la rétention de la main-d'œuvre

- Réaliser un portrait des entreprises de la MRC de l'Érable et identifier leurs besoins spécifiques ;
- Sensibiliser les employeurs aux enjeux de rétention de la main-d'œuvre et les accompagner dans le développement ou la valorisation de leur marque employeur ;
- Collaborer avec les partenaires stratégiques pour soutenir l'attraction et la fidélisation des talents ;
- Clarifier et promouvoir les ressources et aides disponibles sur le territoire.

PROFIL DU POSTE

Formation et exigences requises

- Posséder un diplôme universitaire en administration des affaires ou tout autre domaine d'études équivalent ou toutes expériences pertinentes ;
- Avoir acquis une expérience de 3 ans et plus dans des fonctions similaires ;
- Intérêt soutenu pour les enjeux liés à la gestion des personnes et au fonctionnement organisationnel.
- Posséder des compétences numériques de base et une bonne maîtrise de la langue française.

Compétences recherchées

- Faire preuve d'une grande autonomie et de rigueur ;
- Être capable d'adopter une attitude bienveillante et empathique ; Avoir un grand sens de l'organisation ;
- Démontrer une bonne capacité de communication orale et écrite ;
- Faire preuve d'une grande capacité à établir des relations efficaces avec les différents partenaires (entreprises, municipalités, élus, organismes) ;
- Faire preuve de créativité, d'adaptation et de flexibilité ;
- Maîtriser les techniques de résolution de problèmes et être orienté en fonction des besoins des clients.

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

Statut de l'emploi : Contrat à durée déterminée à temps plein (35 heures par semaine) ;

Lieu de travail : Plessisville

Entrée en poste : Septembre 2025

Salaire : Selon la politique en vigueur (entre 64 515 \$ et 78 992\$)

Conditions de travail :

- Gamme complète d'assurance collective ;
- Régime de retraite à prestations déterminées ;
- Télétravail en mode hybride possible ;
- 8 jours de congés mobiles annuellement ;
- Politique de vacances intéressante ;
- Ambiance de travail favorable à l'épanouissement professionnel et personnel ;
- Club social ;
- Centre administratif neuf.