

OFFRE D'EMPLOI (régulier)

Adjoint(e) administratif(ve) – Développement économique

Ce que nous avons à offrir

- Un horaire flexible de 35 heures par semaine avec possibilité d'un horaire comprimé;
- Un salaire annuel à partir de 53 368 \$ selon l'expérience;
- La possibilité d'effectuer du télétravail selon la politique en vigueur;
- Des avantages sociaux concurrentiels (REER collectif avec cotisation de l'employeur, assurances, congés payés, vacances payées, etc.);
- Des congés payés durant la période des fêtes;
- Télémédecine;
- Et plusieurs extras, tels que :
 - Stationnement, terrasse sur le toit avec vue sur le fleuve, espace de travail collaboratif et lumineux, portable fourni, café gratuit, cuisine complète, événements et activités du comité social, notamment party de Noël, party estival, cadeaux de reconnaissance et bien plus...

Principales responsabilités

- S'assurer du bon cheminement des demandes de soutien financier, jusqu'au décaissement complet de manière autonome et proactive;
- En soutien à l'équipe du SDE :
- Préparer les comités de sélection de projets (avis de convocations, présences, préparations...);
- Préparer recommandations, offres de financement, contrats de prêts et tout document administratif nécessaire dans le cadre du soutien offert aux entreprises;
- Procéder à la rédaction des PV des rencontres de comité;
- Communiquer directement avec les clients aux différentes étapes du processus de soutien aux entreprises ainsi que pour les suivis annuels des états financiers;
- S'assurer que les processus administratifs de traitement des demandes et les modèles de courriels soient à jour et apporter des suggestions pour les améliorer;
- Développer des outils de suivi budgétaires ou bonifier ceux existants;
- Être en mesure de compléter de manière autonome les outils de suivi en vue des redditions de comptes gouvernementales annuelles et soutenir le coordonnateur SDE dans la production de ceux-ci;
- S'impliquer dans la gestion administrative de l'entente du Fonds Région et Ruralité (FRR) de la MRC de Marguerite-D' Youville;
- Effectuer les corrections de textes et mise en page de document;
- Soutenir l'équipe du SDE dans la préparation et l'organisation d'activités et participer à quelques événements de promotion dans l'année.

Exigences d'emploi

- Être en mesure de comprendre les besoins et enjeux potentiels afin de bien communiquer avec les services comptables et juridiques de la MRC;
- Démontrer sa capacité à bien comprendre les activités du SDE, les processus et être une personne réfléchie pour soutenir l'équipe de la manière la plus adéquate possible;
- Détenir un diplôme d'étude collégiale ou professionnel en lien avec le poste ou toute combinaison d'études et d'expérience jugée pertinente;
- Avoir une excellente connaissance de la suite Microsoft Office et particulièrement Excel;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit.

- Habileté à gérer plusieurs dossiers à la fois et établir d'excellentes relations interpersonnelles;
- Faire preuve d'implication, de rigueur et de rapidité;
- Faire preuve d'autonomie dans le travail d'équipe et être proactif;
- Grande facilité à utiliser plusieurs outils numériques en parallèle;
- Capacité à s'adapter, s'intégrer et à travailler en équipe;
- Sens des priorités et de l'organisation.

Pour postuler, faire parvenir votre CV et lettre de présentation, à l'attention de **Joanie Lajoie**, Coordonnatrice, gestion des ressources humaines avec la mention du titre du poste à : infomrc@margueritedyouville.ca