



La Ville de Mont-Joli, au carrefour des régions du Bas-Saint-Laurent et de la Gaspésie, joue le rôle de ville à caractère de centralité sur le territoire de la Municipalité régionale de comté de La Mitis. Elle concentre des établissements d'envergure régionale et sous-régionale qui desservent la population de son secteur immédiat et celle d'autres régions de l'Est du Québec. Avec son positionnement géographique privilégié et son parc industriel de 13 millions de pieds carrés, la Ville en collaboration avec Mitis en Affaires est à la recherche d'une personne dynamique pour assumer les fonctions de :

AGENT(E) DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

Sommaire de la fonction :

Sous la supervision de la direction générale et en collaboration avec Mitis en Affaires, la personne titulaire du poste participe activement au développement économique de la Ville de Mont-Joli et des municipalités de la MRC de la Mitis. Elle a comme principal mandat l'implantation et le développement des entreprises sur le territoire, l'accueil et l'accompagnement des investisseurs et plus spécifiquement :

- Promouvoir la Ville de Mont-Joli et les municipalités de la Mitis comme lieu d'implantation d'entreprises (commerciales et industrielles), d'investissement et de développement des affaires;
- Accueillir et accompagner les investisseurs et les promoteurs dans la préparation de projet, et l'évaluation des besoins lors d'étude de faisabilité des projets;
- Collaborer à la recherche de financement et au montage financier;
- Mettre en place des mécanismes d'accompagnement et de partenariat favorisant la concrétisation de projets d'investissement avec les différents acteurs du milieu;
- Réaliser les activités de prospection de promoteurs et d'investisseurs en collaboration avec les différentes instances de la Ville;
- Planifier et coordonner l'avancement des travaux relatifs à l'élaboration de projets de développement économique;
- Participer à l'amélioration des processus en lien avec la gestion des projets;
- Rédiger des rapports d'analyse, des demandes d'aide financière et assurer le suivi des contrats de services professionnels dans le cadre de la réalisation de certains mandats;
- Participer à et/ou animer différentes rencontres;
- Assurer une veille sur les différents programmes gouvernementaux dans le cadre d'aide au développement économique;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences :

- Détenir une formation universitaire de 1^{er} cycle ou une combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- Posséder trois (3) années d'expérience pertinente dans des tâches similaires;
- Excellentes habiletés en communication, persuasion et négociation;
- Entregent et facilité à établir et maintenir de bonnes relations interpersonnelles;

- Leadership, habiletés de planification et de coordination, polyvalence et autonomie;
- Discrétion et confidentialité;
- À l'affût des plus récentes informations dans son domaine;
- Bonne maîtrise des logiciels de la Suite Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint) et des outils informatiques usuels;
- Bonne maîtrise du français (parlé et écrit);
- Anglais fonctionnel (un atout);
- Connaissance du milieu municipal (un atout);

Si vous êtes intéressé à relever ce défi, nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitae en mentionnant le titre du poste convoité **au plus tard le 15 novembre 2023 à 16 h 30** à l'attention de :

Marie-Hélène Gauthier, Directrice des ressources humaines
Courriel : ressourcehumaine@ville.mont-joli.qc.ca

La Ville de Mont-Joli remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Nous favorisons l'équité en matière d'emploi.