



CONSEILLER OU CONSEILLÈRE EN ENTREPRENEURIAT – TRANSFERT D'ENTREPRISE

Catégorie d'emploi : poste à temps plein régulier

Travailler à la Commission de développement économique des Premières Nations du Québec et du Labrador (CDEPNQL), c'est rejoindre une équipe dynamique et un environnement de travail stimulant!

En travaillant à la CDEPNQL, vous pourrez profiter de différents avantages :

- ▲ Un salaire concurrentiel;
- ▲ Des congés les vendredis après-midi;
- ▲ Un horaire alternant le télétravail et le travail à notre bureau de Wendake;
- ▲ Un environnement de travail facilitant la conciliation travail-famille;
- ▲ Une allocation mensuelle pour forfait cellulaire;
- ▲ De très bons avantages sociaux;
- ▲ Deux semaines de vacances payées dès la première année et deux semaines additionnelles pendant le temps des Fêtes;
- ▲ Et plus encore!

Conditions salariales : salaire annuel brut à l'embauche se situe entre 69 574 \$ et 76 051 \$

Lieu de travail : 265, Place Chef Michel Laveau, bureau 200, Wendake (Québec)

Description du poste

La CDEPNQL est une organisation qui a pour mission de conseiller, d'aider et de soutenir les communautés et les membres des Premières Nations dans la réalisation de leurs projets de développement économique.

Sous la supervision immédiate du responsable de l'accompagnement et des services-conseils en développement économique, le conseiller ou la conseillère en entrepreneuriat-transfert d'entreprise est responsable de sensibiliser les agents de développement économique communautaire (ADEC) et les entrepreneurs au repreneuriat et à accompagner ces derniers dans le processus de transfert d'entreprise.

Le conseiller ou la conseillère travaille en étroite collaboration avec le Centre de transfert d'entreprise du Québec (CTEQ). Il ou elle explique le processus de transfert d'entreprise et met les entrepreneurs en contact avec son réseau d'experts.

Services-Conseil / Accompagnement en transfert d'entreprises

- Sensibiliser les entrepreneurs et les parties prenantes au repreneuriat : expliquer les étapes du processus de transfert d'entreprise, l'écosystème, les bonnes pratiques et les risques;
- Développer le contenu et animer des ateliers et présentations pour les entrepreneurs ou les ADEC;
- Organiser des événements en lien avec son expertise (par exemple : Journée régionale sur le transfert d'entreprise);

- Développer et entretenir un réseau d'experts spécialisés en transfert d'entreprise (avocats, fiscalistes, banques, bailleurs de fonds, etc.);
- Assurer la liaison entre les entrepreneurs, les repreneurs et les experts;
- Analyser les demandes de transfert, afin d'accompagner les repreneurs dans le processus de transfert;
- Identifier les enjeux et besoins en accompagnement ou formation, tant aux niveaux local que régional, pour faciliter les processus de transfert par les entrepreneurs autochtones;
- Travailler en collaboration avec la CTEQ pour sensibiliser les cédants allochtones;
- Accompagner tous les clients de la CDEPNQL sur le transfert d'entreprise (information, conseils, analyse de faisabilité, résolution de problème, etc.);
- Participer à des événements de l'écosystème du transfert d'entreprise pour faire la promotion des services de la CDEPNQL et nouer et nourrir des relations avec les partenaires;
- Faire la promotion et gérer un fonds d'aide financière pour les repreneurs autochtones.

Services-Conseil / Accompagnement en développement économique en général

- Accompagner les entrepreneurs dans toutes les phases de leur projet de développement (analyse de données, étude de faisabilité, construction de modèles d'affaires, projection des coûts et revenus ou des flux de trésorerie, etc.);
- Identifier les dossiers complexes, nécessitant un accompagnement partagé avec d'autres conseillers ou conseillères, voire suscitant l'intervention du supérieur hiérarchique;
- Documenter ses interventions avec la clientèle au moyen d'outils fournis par l'organisation;
- Planifier, organiser et coordonner et/ou supporter la mise en place des activités et le déploiement des programmes et événements auprès de la clientèle;
- Développer des outils de sensibilisation et de formation efficaces et voir à leur production et leur distribution (en ligne ou dans les communautés), en adaptant si besoin le contenu ou l'approche aux besoins spécifiques de sa clientèle cible;
- Organiser et animer des séances d'information et de formation, en ligne ou en présentiel;
- Se tenir à l'affût de programmes et ressources disponibles pour sa clientèle afin de s'assurer de l'actualisation continue des services offerts dans son champ d'activité;
- Agir au titre de personne-ressource experte auprès de la clientèle de la CDEPNQL.

Gestion de projets

- Assister sa hiérarchie dans l'identification d'opportunités de différents types d'ententes nécessaires (partenariats, financement et autres) pour le développement de projets locaux et/ou régionaux sur son public cible;
- Assister la directrice finances et opérations dans la construction de budgets de nouveaux projets;
- Assurer le pilotage et le suivi de ses activités et proposer des pistes d'amélioration;
- Assurer la rédaction de rapports d'activité mettant en lumière l'impact de son action sur le développement économique des Premières Nations, en particulier les femmes autochtones;
- Se tenir informé(e) de tous les projets de l'organisation et participer aux réunions de projet nécessitant son expertise.

Conditions d'accès

- Baccalauréat dans le domaine de l'administration, de l'économie ou autre domaine connexe et un minimum trois (3) ans d'expérience en démarrage d'organismes et d'entreprises, ou une combinaison de scolarité et d'expérience équivalente pertinente pourrait aussi être considérée;
- Bilinguisme (français et anglais) à l'oral et à l'écrit;
- Connaissance des états financiers et des modes de fonctionnement d'une entreprise;
- Connaissance des enjeux du monde des affaires (fiscalité, finance, RH, etc.);
- Connaissance ou expérience dans la pratique ou préparation de transfert d'entreprise constituent un atout;
- Intérêt marqué pour travailler avec les Premières Nations;
- Connaissance et expérience du milieu des Premières Nations constituent un atout;
- Maîtrise de Microsoft 365;
- Disponibilité à voyager régulièrement et possession d'un permis de conduire valide;
- Tous les candidats doivent accepter et consentir à la vérification des références soumises.

Habilités et attitudes recherchées

- Capacité à gérer plusieurs projets en même temps;
- Autonomie et proactivité;
- Tact et diplomatie;
- Capacité à établir des priorités, sens de la planification et de l'organisation;
- Capacité à respecter les échéances;
- Capacité à travailler en équipe;
- Capacité d'adaptation;
- Capacité d'analyse et de synthèse;
- Habiletés relationnelles (ouverture et facilité à établir des contacts);
- Résolution de problèmes;
- Sens du service au client.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation indiquant leur intérêt pour le poste (obligatoire) avant le 11 novembre 2022 à 12 h à l'attention de :

M. Mickel Robertson, directeur général
Commission de développement économique des Premières Nations du Québec et du Labrador
265, place Michel Laveau, bureau 200, Wendake (Québec) GOA 4V0
Télécopieur : (418) 843-6672 - Courriel : lrheaume@cdepnql.org

Seuls les candidats retenus en présélection seront contactés.

En cas de candidatures égales ou équivalentes, la CDEPNQL accorde une priorité aux membres des Premières Nations.