



*Montérégie Économique (ME) est le regroupement des représentants des MRC de la Montérégie et de l'Agglomération de Longueuil responsables des services de développement économique ou des organismes de développement économique reconnus par les MRC, tels que les CLD de la Montérégie.*

## **COORDONNATEUR (TRICE) DE PROJETS ET COMMUNICATION- ERAC-M**

### **RÉSUMÉ DES FONCTIONS**

Sous l'autorité de la direction générale de Montérégie Économique (ME), le coordonnateur ou la coordonnatrice de projets et communication de l'Espace Régional d'accélération et Croissance de la Montérégie (ERAC-M) met sur pied, supervise et fait la promotion des activités dont l'objectif est de soutenir la croissance et le développement des entreprises de la Montérégie en misant sur la collaboration entre les différents acteurs de l'écosystème entrepreneurial et de l'innovation.

La personne recherchée développe des parcours de formations et d'accompagnements pour les entreprises mettant l'innovation au cœur de la démarche et basée sur des modèles agiles.

Elle soutient le déploiement de la stratégie de communication de l'ERAC-M afin de faire connaître les services disponibles et faciliter l'utilisation de ceux-ci par les entrepreneurs de la Montérégie.

Elle est responsable de mutualiser des outils d'accompagnement pour les professionnels de développement économique membre-ME ainsi que d'organiser des événements leur permettant le partage de savoir-faire en lien avec les meilleures pratiques d'accompagnement.

### **DESCRIPTION DES TÂCHES**

#### **Mise sur pied de l'offre de services et la prestation de celle-ci :**

- Établir des ententes permettant d'offrir des parcours de formation et d'accompagnement entrepreneurial basé sur l'agilité et l'innovation;
- Entretien des relations d'affaires avec différents partenaires locaux, régionaux et provinciaux;
- Développer des projets permettant d'offrir des accompagnements spécialisés aux entreprises à fort potentiel de développement;
- Déployer les communications de l'ERAC-M et ses projets;
- Organiser des activités de maillage pour les professionnels d'accompagnement membre de Montérégie Économique;
- Identifier les opportunités et assurer une veille des bonnes pratiques liées à l'accompagnement et l'innovation.

### **Gestion des opérations courantes :**

- Collaborer à l'élaboration d'un plan marketing pour assurer le positionnement stratégique de l'ERAC-M incluant la mise en œuvre d'une plateforme numérique;
- Être responsable de la mise à jour de la plateforme numérique;
- Assurer l'élaboration de la documentation nécessaire en lien avec les projets de l'ERAC-M
- Organiser des activités (formations, parcours d'accompagnement pour les entrepreneurs, maillage entre professionnels) ;
- Participer à des activités de représentation publique;
- Rédiger des demandes de subvention en lien avec le développement des projets;
- Effectuer le suivi budgétaire, la reddition compte auprès des bailleurs de fonds et l'actualisation des indicateurs de performance s'y rattachant.

### **HABILETÉS RECHERCHÉES**

- Excellente capacité à établir et à entretenir des relations professionnelles;
- Aptitudes à travailler en collaboration et en synergie avec des partenaires de différentes natures;
- Capacité de rédaction et esprit de synthèse des enjeux liés à l'écosystème entrepreneurial innovant
- Grande autonomie;
- Dynamisme, proactivité, aisance en public et souci politique.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

- Diplôme universitaire en gestion, communication marketing ou combinaison d'études, de formations et d'expériences pertinentes au poste;
- Expérience de travail d'au moins cinq (5) ans en administration, en gestion de projet, entrepreneuriat;
- Connaissance de l'écosystème des accélérateurs et de l'innovation;
- Excellente connaissance orale et écrite du français. La bonne connaissance de l'anglais demeure un atout;
- Habilités et aisance avec des outils informatiques;
- Atouts: connaissances budgétaires et d'outils de gestion.

### **Condition particulière au poste**

Le présent poste peut être effectué en télétravail. Des bureaux seront aussi mis à la disposition de l'employé(e) chez les membres de ME sur demande et disponibilité.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Salaire compétitif et gamme complète d'avantages sociaux
- Poste à temps plein (35 heures par semaine)

### **Pour postuler:**

Nous vous invitons à faire parvenir votre *curriculum vitae* accompagné d'une lettre de présentation au plus tard **20 novembre 2020** à l'adresse électronique suivante: [dg@monteregie-economique.ca](mailto:dg@monteregie-economique.ca)

Veillez prendre note que seuls les candidates et candidats retenus seront convoqués en entrevue.