

# Joignez notre courant d'énergie !

**Conseiller(ère)  
en développement économique  
Volet commerce - Animation du milieu  
et soutien aux associations**

**Service du développement économique**

**Concours SRH-2021-11**

## FONCTION SOMMAIRE

Relevant du directeur du Service du développement économique, vous exercerez un rôle-conseil clé auprès des gens d'affaires regroupés en association locale de commerçants, ayant pour objectif de dynamiser une artère ou une zone commerciale. Vous offrirez également un soutien stratégique permettant l'exécution d'une programmation annuelle d'activités touchant les aspects de la promotion, de la publicité et de l'animation. Ce soutien de coordination sera offert aux associations de gens d'affaires des noyaux commerciaux historiques de la Ville, en l'occurrence le centre-ville, la zone sud (secteur Shawinigan-Sud) et la zone du Rocher (secteur Grand-Mère). Vous devrez notamment :

- Coordonner divers événements, activités et comités, en collaboration avec les membres des conseils d'administration, responsables de les planifier et de les organiser;
- Produire et mettre en œuvre un plan d'action annuel, en fonction des orientations et des priorités des conseils d'administration des associations;
- Faciliter le réseautage entre les entreprises de chacun des secteurs, les associations et les partenaires du milieu;
- Planifier et mettre en œuvre une stratégie de promotion et de mise en valeur des associations et de leurs membres;
- Soutenir les propriétaires d'immeubles à louer pour la location des locaux vacants, tout en visant l'amélioration de la mixité commerciale;
- Superviser les opérations des associations;
- Participer à l'élaboration des budgets annuels des associations en collaboration avec les membres des conseils d'administration;
- Promouvoir la création d'une association dans le secteur Grand-Mère;
- Travailler en étroite collaboration avec le conseiller commerce-prospection pour arrimer le plan d'action commercial et les orientations des associations;
- Effectuer toute autre tâche connexe relative aux différentes activités du service.

## EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un baccalauréat en administration des affaires, concentration marketing, finances ou dans toute autre discipline jugée pertinente;
- Posséder un minimum de trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Connaître la structure économique et les enjeux du milieu (un atout);
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de la suite *Microsoft Office*;
- Démontrer de très bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles;
- Avoir la capacité d'influencer, de persuader et de négocier;
- Être rassembleur, à l'écoute, et capable d'exercer un leadership positif auprès de l'ensemble des intervenants;
- Posséder une grande autonomie ainsi qu'un bon esprit d'analyse et de décision;
- Être déterminé, organisé et persévérant;
- Avoir une facilité à rédiger des rapports et à communiquer efficacement, tant verbalement que par écrit.

## POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, **accompagné d'une copie des attestations de formation requises, avant 16 h 30, le 2 mars 2021**, à : Service des ressources humaines, Ville de Shawinigan, Concours SRH-2021-11, C.P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3. Courriel : [ressourcesshumaines@shawinigan.ca](mailto:ressourcesshumaines@shawinigan.ca)

*Nous vous remercions à l'avance pour votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Shawinigan applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*