

Coordonnateur.trice en développement des affaires (microcrédit)

Administration, Développement des sociétés et territoires, Gestion de projet

 Le Consortium

Coordonnateur.trice en développement des affaires (microcrédit)

Connaissez-vous le Microcrédit? Ou comment permettre à des entrepreneurs, des citoyens de développer leurs entreprises et permettre ainsi de répondre à des besoins économiques et sociaux! Vous cherchez un travail qui a un sens? Vous avez de l'expérience en gestion, en comptabilité? Vous aimez accompagner des gens dans leurs projets d'affaires? Vous aimeriez vous développer dans un poste de gestion ou le rôle-conseil a une grande place? Vous aimez quand ça bouge et un poste aux tâches diversifiées, ou il n'y a aucune chance de s'ennuyer est ce que vous recherchez? Nous avons ce poste!

Qui sommes-nous?

MicroEntreprendre est un réseau créé il y a plus de 20 ans. Le Réseau c'est 20 organismes mobilisés dans les 17 régions du Québec qui offrent à celles et ceux qui souhaitent démarrer, développer ou consolider un projet d'entreprise de la formation, de l'accompagnement de proximité et du financement grâce au microcrédit. Les organismes MicroEntreprendre, sont des organismes à but non lucratif (OBNL).

L'organisme régional MicroEntreprendre Nord-du-Québec, nouvellement créé, permettra l'accès à du microcrédit entrepreneurial et pourra offrir un accompagnement personnalisé et de proximité aux entrepreneurs de son territoire. Il s'adresse aux personnes qui n'ont pas accès au financement conventionnel. Si vous voulez faire partie d'une approche innovante, humaine et visant à combler les besoins tant économiques que sociaux des personnes! Joignez-vous à cette belle mission qui allie le milieu des affaires à une mission qui a un impact significatif sur les communautés.

Principales fonctions

Le titulaire du poste sous l'autorité du conseil d'administration, planifie, gère, coordonne, dirige et contrôle les activités relatives au bon fonctionnement de l'organisme (services, promotion, ressources humaines, comptabilité, capitalisation), conformément à la mission, aux orientations, aux politiques, aux règlements.

Gouvernance, représentation et partenariats

Informations sur le poste

Type d'emploi

Temps plein

Domaines

Administration, Développement des sociétés et territoires, Gestion de projet

Région

Nord-du-Québec

Salaire offert

38 \$ - 43 \$ / heure

Publié

8 août 2025

Expérience

2 ans

Niveau de scolarité exigé

Formation universitaire

Fin des candidatures

1 octobre 2025

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise

Le Consortium

- Établir le budget annuel en collaboration avec le conseil d'administration ;
- Planifier et faire le suivi des rencontres du conseil d'administration ;
- Mettre en œuvre les différents projets prévus au plan d'action ;
- Préparer mensuellement la tenue des livres comptables et s'assurer des orientations budgétaires du conseil d'administration ;
- Voir au financement optimal de la corporation par le maintien ou la recherche de nouvelles sources de financement ;
- Créer et entretenir des relations d'affaires de qualité avec les partenaires ;
- Assurer la promotion et la visibilité de la corporation ;
- Assurer les communications de l'organisme (site internet, réseaux sociaux, communiqués de presse, article de presse...);

Opérations

- Gérer au quotidien les contrats et les liens avec les fournisseurs et partenaires selon les orientations du conseil d'administration ;
- Représenter les intérêts de l'organisation auprès des partenaires et effectuer les redditions de comptes ;
- Gérer la comptabilité de l'organisation ;
- Éventuellement, à la suite du développement de l'organisation, gestion des ressources humaines (mobilisation) ;

Services

- Accueillir les clients et les accompagner durant la rédaction de leur plan d'affaires ;
- Recevoir les demandes d'emprunt et accompagner les emprunteurs dans la présentation d'un prêt et dans le suivi de leur projet à la suite de l'emprunt ;
- Planifier, organiser, diriger et animer des rencontres individuelles portant sur le profil entrepreneurial des promoteurs ;
- Préparation de formation, suivi en mode coaching et préparation d'ateliers collectifs ;
- Proposition de stratégies de diversification et de développement de marché.

Compétences recherchées

- Formation en administration des affaires, gestion ou économie sociale (une combinaison formation/expérience pertinente sera considérée) ;
- 2 ans d'expérience dans des postes similaires ;
- Connaissance en finance / comptabilité : Analyse des états financiers et états financiers prévisionnels, analyse des écarts, capacité d'accompagnement de la clientèle à ce niveau
- Expérience pertinente dans un rôle-conseil ;
- Connaissance de l'entrepreneuriat, les étapes de démarrage d'une entreprise et son financement ;
- Bonne connaissance d'un service à la clientèle de qualité ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office et connaissance des principaux médias sociaux ;
- Connaissance du milieu du développement économique communautaire est un atout ;
- Bonne capacité de rédaction en français ;

Profil du candidat

- Autonomie, dynamisme et sens de l'organisation ;



- Savoir faire preuve d'initiative, de créativité et de leadership ;
- Aisance dans les relations interpersonnelles ;
- Démontrer la capacité d'entrer en relation avec les gens et de mobiliser les partenaires du milieu ;
- Avoir une grande capacité à travailler en équipe, en étroite collaboration ;
- Bonne capacité à vulgariser de l'information ;
- Communication (site internet, réseaux sociaux, communiqués de presse, article de presse
- Ouverture à l'apprentissage.

Conditions de travail et avantages sociaux

Localisation: 4013e rue, Chibougamau, QC G8P 1N6

- Déplacements fréquents sur l'ensemble du territoire du Nord-du-Québec

Statut de l'emploi: Permanent, à temps plein, basé sur un horaire de 35 heures.

Horaire de travail : Généralement de 8h30 à 16h30 – lundi au vendredi

- Disponibilité de soir de manière sporadique pour les réunions du conseil d'administration et pour les partenariats.

Salaire : Entre 38,46\$ et 43,96/heure, selon expérience et formation.

Nos avantages:

4 semaines de vacances (8%)

- Assurances collectives (dentaire inclus)
- REER (4% de la part de l'employeur) / admissibilité après six mois de service ;
- Un poste avec des tâches variées ;
- Une magnifique mission !

Ce profil vous ressemble? Ce poste vous intéresse? Veuillez envoyer par courriel votre candidature à l'attention de Faya J. Dequoy, Conseillère en ressources humaines sur fjdequeoy@ressources.coop. En prenant soin d'indiquer le titre du poste et de l'organisation comme titre du courriel. Au plaisir de vous rencontrer!

