

DESCRIPTION DU POSTE

| | |
|------------------------------|---|
| TITRE: | Directeur-ice des services de développement économique |
| DÉPARTEMENT: | Services de développement économique |
| SE RÉFÈRE À: | Administrateur en chef |
| SUPERVISE: | Agent-e de développement économique Adjoint-e administratif-ve |
| CLASSIFICATION: | 12 |
| PÉRIODE DE PROBATION: | 6 mois |

Objectifs du poste

- Stimuler la croissance et le bien-être économique de la communauté de Hearst;
- Diriger la planification économique pour favoriser un environnement propice à la diversification de l'économie et à la création d'emplois;
- Mettre en œuvre le plan stratégique de la Ville de Hearst et atteindre les stratégies et objectifs en place;
- Motiver les projets communautaires susceptibles à produire des retombées économiques;
- Solliciter du financement des agences gouvernementales et de sources diverses pour assurer la réalisation de projets.

Responsabilités

- Superviser le travail des employés sous sa direction, assurer la qualité, la quantité et la pertinence de leur travail. En collaboration avec l'AEC, effectuer les évaluations de rendement des employés au besoin.
- Préparer l'ordre du jour des rencontres de comités et de groupe de travail, entreprendre la recherche et l'analyse de sujets, préparer des rapports administratifs et recommander des mesures à prendre, mettre en œuvre les décisions, et présenter un rapport mensuel sur les tâches accomplies et les activités en cours.
- Préparer, analyser et surveiller le budget sous son autorité.
- Promouvoir la sensibilisation économique au sein de la communauté en ce qui concerne la mission du Département.
- Mettre en œuvre le plan stratégique du Département dans le but d'atteindre les stratégies et les objectifs en place. En consultation avec le comité et les partenaires communautaires, entreprendre la révision et la mise à jour annuelle du Plan stratégique.

- Développer et mettre à jour annuellement le profil social et économique de la communauté de Hearst et l'utiliser comme un outil pour attirer des investissements et créer de nouvelles entreprises.
- En consultation avec les membres du comité, préparer un plan d'affaires annuel définissant les priorités pour les stratégies, les objectifs, les projets et les activités.
- Développer et mettre à jour, sur une base régulière, les sections Affaires et Visiteurs du site Web de la Ville de Hearst, et inclure l'information concernant la mission et le plan stratégique, le profil de la communauté et la gamme de services offerts.
- Mener des études sur la situation sociale et économique pour évaluer le potentiel de développement et les tendances futures.
- Mener des sondages et analyser les données sur les habitudes d'achat et les préférences des consommateurs qui achètent en gros ou au détail.
- Mener des recherches comparatives sur les stratégies de marketing pour produits industriels et commerciaux.
- Développer des politiques et administrer des programmes pour promouvoir l'investissement industriel et commercial des entreprises dans les régions urbaines et rurales.
- Connaître les programmes d'aide financière gouvernementaux pour conseiller efficacement la clientèle et fournir des conseils et de l'aide dans les demandes de projets communautaires.
- Assurer la liaison avec les ministères et départements gouvernementaux et les autres agences de développement économique pour obtenir de l'aide financière dans le but d'atteindre des objectifs communs, et demeurer à l'affût de l'état et l'évolution des politiques, des programmes de financement et de tous les secteurs d'activité en cours.
- Entretenir des contacts réguliers et des consultations auprès de l'industrie primaire et les secteurs d'activités secondaires pour ainsi développer une relation de confiance et de crédibilité.
- Identifier, évaluer et promouvoir les occasions d'affaires pour les nouvelles entreprises et/ou l'expansion des entreprises existantes et développer des stratégies pour attirer le capital-risque.
- Développer et mettre en œuvre un plan de marketing agressif incluant la préparation de brochures et de matériel promotionnel pour commercialiser la Ville de Hearst comme location de choix pour les activités industrielles et commerciales et comme destination touristique.
- Planifier des projets de développement avec des représentants d'entreprises industrielles et commerciales variées, d'associations commerciales et d'organismes gouvernementaux.
- Répondre aux demandes de renseignements des membres du milieu des affaires de la communauté et du public en général, concernant les possibilités de développement.

- Examiner les propositions de développement commercial et industriel, aider à sécuriser les données du marché sur les produits et services proposés et fournir des conseils dans la préparation du plan d'affaires et sur les procédures et les exigences pour obtenir l'approbation du gouvernement.
- Maintenir, en coopération avec divers clubs, agences et organismes, un calendrier d'événements et d'activités communautaires et assurer la diffusion par l'entremise du journal local, du site Web, de la page Facebook et d'autres moyens appropriés.
- Convoquer la tenue d'ateliers de formation, de conventions et d'événements à Hearst servant à éduquer les entrepreneurs locaux, et servant d'outil pour promouvoir l'investissement commercial et générer des retombées économiques.
- Améliorer sa connaissance du développement économique, y compris le tourisme, en participant à des cours, des conférences et d'ateliers de formation.
- Effectuer toutes autres tâches connexes qui peuvent être attribuées par l'administrateur en chef.

Exigences relatives au poste

- Un baccalauréat en économie, en commerce, en administration des affaires ou en administration publique, ou toute expérience ou autre qualification jugée équivalente.
- L'agrément de spécialiste autorisé en développement économique (Ec.D.) peut être exigé.
- Excellentes capacités à communiquer verbalement et par écrit dans les deux langues, soit le français et l'anglais.
- Innovation et ingéniosité, avec un bon sens des affaires et d'excellentes aptitudes relationnelles.
- Qualités de leadership et un joueur d'équipe naturel, capable de travailler harmonieusement avec les associés du domaine économique, y compris les employés, les dirigeants d'entreprise, les entrepreneurs, les bénévoles, les membres du conseil d'administration et des comités, les organismes communautaires, les agences gouvernementales, etc.
- Capacité de gérer les employés, être flexible et faire preuve de tact.
- Capacité de travailler sous pression avec un grand nombre de priorités qui ont tendance à changer fréquemment.
- Connaissances approfondies dans les domaines économique, commercial et communautaire et disposition à apprendre et partager efficacement l'information.
- Être entrepreneur de nature et avoir une facilité à travailler de façon autonome.
- Faire preuve d'initiative et de créativité.

Conditions de travail

- Quarts réguliers de jour avec heures supplémentaires fréquentes, tel que requis pour accomplir les tâches et responsabilités du poste et assister aux rencontres, conférences et ateliers de formation.

- Permis de conduire valide et être disposé à utiliser son véhicule personnel pour accomplir les tâches reliées au poste (conformément à la Politique d'allocation pour utilisation de véhicule personnel).
- Généralement dans un environnement administratif (dans un bureau) mais requiert des sorties régulières pour visiter le lieu de travail de divers clients.
- Capacité de travailler sous pression et d'être fréquemment interrompu.
- Capacité d'accepter les critiques de la part du public.

Contraintes

- Faire face au stress et à la pression.
- S'adapter aux priorités et demandes changeantes et, en conséquence, modifier son horaire de travail.
- Composer avec des personnes difficiles.
- Continuellement faire preuve de créativité dans les mesures visant à stimuler l'économie locale.

Incidence des erreurs

- Des erreurs peuvent entraîner des conséquences telles une perte financière d'un investisseur potentiel et la faillite éventuelle d'une nouvelle entreprise.
- Une image négative pourrait se propager dans la communauté et entraîner une perte de crédibilité et de responsabilisation de l'organisme.
- Relations interpersonnelles.
- Constamment en contact avec les membres de comités, les dirigeants de l'industrie première et secondaire, les agences gouvernementales, les investisseurs, les entrepreneurs, les organismes communautaires, les associés dans le domaine économique et le public en général.