

Agent.e au soutien à l'investissement dynamique recherché.e

Rejoins une équipe motivée et professionnelle en pleine effervescence !

Vous êtes une personne dynamique, autonome, qui n'a pas peur de prendre des initiatives? Vous avez l'œil pour les détails et une rigueur à toute épreuve? On veut vous rencontrer!

Sous la supervision du directeur général et en collaboration étroite avec les conseillers aux entreprises, le ou l'Agent(e) de soutien à l'investissement assure un soutien administratif, documentaire et opérationnel essentiel aux activités d'investissement. La personne joue un rôle clé dans la fluidité des processus, la qualité des suivis et la rigueur des dossiers.

CONTEXTE DU POSTE

Ce poste stratégique vise à soutenir l'équipe de conseillers aux entreprises dans la gestion et le suivi des dossiers d'investissement, tout en renforçant l'efficacité des services offerts aux entreprises et organisations du territoire. Le poste est basé à nos bureaux de Roberval.

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous la supervision du directeur général et en collaboration étroite avec les conseillers aux entreprises, l'Agent(e) de soutien à l'investissement assure un soutien administratif, documentaire et opérationnel essentiel aux activités d'investissement. C'est un rôle charnière : la fluidité des processus, la qualité des suivis et la rigueur des dossiers reposent en bonne partie sur vous. On compte sur votre vigilance pour repérer les détails qui font toute la différence, et sur votre sens de l'initiative pour faire avancer les choses sans attendre qu'on vous le demande.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS:

1. Soutien administratif aux conseillers aux entreprises
2. Soutien aux communications
3. Préparation des documents
4. Support général et collaboration

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique, en administration ou dans un domaine connexe.
- Toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente sera considérée.
- De 2 à 3 ans d'expérience en secrétariat, en administration, en comptabilité et/ou en soutien à l'investissement.
- Bonne connaissance des ressources locales.
- Compréhension des rôles, des fonds et des services offerts par la SADC.
- Connaissance des organismes de développement économique et de la géographie locale.
- Très bonne connaissance des logiciels de traitement de texte, de chiffriers électroniques et des outils numériques.
- Aisance avec les plateformes de communication et de signatures électroniques.
- Dynamisme et sens de l'initiative — vous n'attendez pas qu'on vous dise quoi faire, vous voyez ce qui doit être fait.
- Autonomie, flexibilité et sens de l'adaptation.
- Vigilance et rigueur — rien ne vous échappe, et vous portez une attention constante aux détails.
- Capacité à travailler en équipe.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite.
- Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.

CONDITIONS :

- **Lieu de travail** : Siège social situé à Roberval
- **Horaire de travail** : flexible et hybride du lundi au vendredi, entre 8h et 16h (possibilité de quelques soirs et fin de semaine selon les besoins);
- Assurances collectives;
- Remboursement des frais de déplacements et des frais de repas;
- Congés et prime santé;
- Allocation cellulaire;
- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur.
- Poste permanent à temps plein de 28 heures par semaine.

DÉPÔT DE CANDIDATURE :

Si tu es intéressé à relever ce défi, fais parvenir ton curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à Marc Tremblay, directeur général, par courriel à l'adresse : sadc@sadclsjo.com

Date limite de dépôt des candidatures : 9 octobre 2026 16h

Date prévue d'entrée en fonction : Novembre 2026

Veuillez noter que seulement les personnes sélectionnées seront contactées pour une entrevue.

La SADC Lac-Saint-Jean Ouest est un employeur inclusif et invite toutes les personnes à postuler.

**Un nouveau défi passionnant ?
POSTULE DÈS MAINTENANT !**

sadclsjo.com