

**Titre du poste :** Direction générale adjointe

**Organisation :** Corporation de développement économique (CDE) de la MRC des Laurentides

**Lieu de travail :** Mont-Blanc, région des Laurentides

**Statut :** Poste permanent à temps plein (35 heures/semaine)

---

### À propos de la CDE

La Corporation de développement économique (CDE) de la MRC des Laurentides joue un rôle moteur dans le dynamisme économique et territorial de la région. Notre mission est de soutenir les entreprises et les initiatives locales pour bâtir un avenir prospère, innovant et durable.

---

### Votre rôle au sein de notre équipe

Sous l'autorité du directeur général, la direction générale adjointe jouera un rôle clé dans la mise en œuvre de la vision stratégique de la CDE. Elle assurera le bon fonctionnement de l'organisation, soutiendra l'équipe en place et contribuera au rayonnement de la CDE auprès des partenaires et des acteurs économiques du territoire.

Elle sera responsable de l'élaboration et de la mise œuvre des stratégies de communication, en plus de coordonner la gestion financière de l'organisme. La gestion des ressources humaines fera également partie de ses responsabilités, assurant ainsi un leadership mobilisateur au sein de l'équipe.

### Gestion stratégique

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan stratégique de la CDE;
- Analyser et veiller au respect des mandats confiés dans le cadre des ententes financières;
- Contribuer à la mise en place de projets structurants pour le développement économique régional;
- Collaborer avec les différents partenaires institutionnels et municipaux.

### Gestion des communications et du marketing

- Diriger la stratégie de communication et de marketing de la CDE afin d'accroître son rayonnement;
- Développer et superviser des campagnes de communication, de relations publiques et de marketing territorial;
- Gérer la présence numérique de la CDE, incluant le site web et les médias sociaux;
- Assurer la cohérence de l'image de marque et de la ligne éditoriale de l'organisation.

### Gestion de contrats

- Superviser la gestion des contrats et veiller à la conformité des ententes signées;
- Assurer le respect des conditions contractuelles et des engagements pris par la CDE.

### Gestion financière

- Superviser la gestion des fonds d'investissement et le respect des politiques d'octroi;

- Participer à l'élaboration des budgets annuels et en assurer le suivi, le contrôle et l'optimisation;
- Coordonner les activités de financement et les redditions de comptes aux différents partenaires;
- Veiller sur les sources de financement possibles et rédiger des demandes de financement;
- Assurer la supervision de la comptabilité et des dépenses de l'organisation.

#### **Gestion administrative**

- Rédiger ou superviser la production des différents rapports ou documents d'information pour le conseil d'administration ou le directeur général;
- Veiller au respect et à la mise en application des obligations légales et gouvernementales applicables à l'organisation;
- Coordonner la mise en place et l'application des politiques internes;
- Assurer la gestion et l'optimisation des outils technologiques.

#### **Gestion des ressources humaines**

- Participer à la planification des ressources humaines en collaboration avec le directeur général;
- Superviser la gestion des dossiers des employés et l'application des politiques RH.

---

#### **Profil recherché**

##### **Qualifications :**

- Diplôme universitaire en administration des affaires, gestion, communication ou domaine connexe
- Expérience significative (5 ans et plus) en gestion d'organisation, en administration, en communication ou en développement économique
- Leadership mobilisateur et capacité à travailler en équipe
- Excellentes aptitudes en communication, en gestion des relations et en négociation
- Sens stratégique et capacité à mener plusieurs projets de front
- Rigueur et expertise en gestion financière, incluant élaboration et suivi des budgets, contrôle financier et reddition de compte
- Aptitudes en conception de visuels attrayants et professionnels
- Maîtrise des outils technologiques (Office 365, Canva, réseaux sociaux, Web, etc.)

##### **Conditions de travail**

- Poste permanent à temps plein (35 heures/semaine).
- Rémunération compétitive selon expérience et qualifications. La rémunération sera établie en fonction de la politique salariale en vigueur (entre 80 000 \$ et 110 000 \$). Nous offrons une gamme complète d'avantages sociaux.
- Opportunité de contribuer à des projets porteurs de sens et à fort impact pour la MRC des Laurentides.
- Possibilité de télétravail partiel et horaire flexible.

---

#### **Pour postuler**

Envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation) à [info@cdemrclairentides.org](mailto:info@cdemrclairentides.org) avant le **vendredi 28 mars 2025** en mentionnant le titre du poste.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.