

## **CONSEILLER·ÈRE EN SUIVI ET RESPONSABLE DE LA RELATION AVEC LES BÉNÉVOLES**

### **1. Sommaire du poste**

Microcrédit Montréal privilégie un environnement collaboratif où le travail d'équipe et la volonté de propulser l'audace des personnes qu'on accompagne prime. En étroite collaboration avec une équipe dynamique et engagée, la personne en poste sera responsable d'accompagner les entrepreneur.e.s dans le déploiement de leur entreprise. Cette personne assurera la continuité des projets entrepreneuriaux de nos participant.e.s en offrant des conseils et en assurant une écoute active et un suivi auprès d'eux. Elle sera chargée de coordonner le refinancement de ces entreprises, lorsque nécessaire.

La personne en poste sera responsable de coordonner le travail des bénévoles offrant leurs services à Microcrédit Montréal. La personne s'assurera d'arrimer les besoins des clients de l'organisme (entrepreneurs, professionnels formés à l'étranger et participantes du programme d'entrepreneuriat féminin) avec les compétences des bénévoles, d'organiser le travail des bénévoles en fonction des priorités établies par la direction.

Ce poste relève de la coordinatrice en entrepreneuriat ainsi que de la direction générale.

### **2. Tâches et responsabilités**

#### **Programmes de prêts et suivis**

- Accompagner individuellement les entrepreneur.e.s dans la mise en œuvre de leur projet d'affaires
- Donner du conseil et proposer des pistes de solution pour des enjeux en démarrage/croissance d'entreprise
- Diriger vers les bonnes ressources pour un montage financier optimal du projet d'affaires
- Effectuer le suivi des remboursements et revoir les ententes de remboursement au besoin
- Proposer un plan de redressement aux entrepreneur.e.s qui ont reçu un prêt et qui éprouvent des difficultés de remboursement
- Appuyer les conseiller et la coordonnatrice du programme d'entrepreneuriat
- Siéger sur le comité de prêts
- Enregistrer les hypothèques au Registre de droits personnels et réels mobiliers (RDPRM)
- Analyser le refinancement des dossiers

#### **Liaison avec les bénévoles et consultants externes**

- Recruter et jumeler les bénévoles avec les entrepreneur.e.s et professionnel·le·s immigrant·e·s. Assurer la communication régulière avec chaque bénévole
- Assurer la coordination entre les entrepreneur.e.s, les bénévoles et certains consultants externes dans le cadre du programme de prêt

#### **Autres tâches et responsabilités**

- Collaborer avec les autres membres de l'équipe pour veiller au bon fonctionnement des programmes
- Assurer la mise à jour des bases de données et tenir les dossiers à jour
- Aider aux initiatives de développement organisationnel et participer à d'autres fonctions administratives, au besoin
- Représenter Microcrédit Montréal auprès d'autres organismes
- Effectuer toute autre tâche connexe liée à l'emploi.

### **3. Profil des compétences et critères de sélection**

#### **Connaissances**

- Connaissances de CRM/bases de données (Hubspot- un atout)
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, PowerPoint (Suite Microsoft)

#### **Formation et expérience**

- Diplôme universitaire en administration des affaires, en finance, en marketing, ou dans un domaine connexe
- Minimum de deux années d'expérience pertinente en soutien aux entreprises, en entrepreneuriat ou en microcrédit
- Une combinaison d'expériences, d'expertise et de formation jugée pertinente pourra être considérée
- Connaissance de l'entrepreneuriat et de la réalité des personnes immigrantes
- Aisance avec les chiffres et la comptabilité de base

#### **Savoir-faire et savoir-être**

- Capacité à analyser des plans d'affaires et réaliser des analyses financières
- Bonne capacité d'écoute
- Grande capacité à travailler en équipe, en mode collaboratif
- Bonnes relations interpersonnelles et à la communication
- Capacité de travailler dans un milieu interculturel
- Partager les valeurs du développement économique communautaires et du développement local
- Bilinguisme (anglais/français); Connaissance d'une troisième langue : un atout
- Rigueur et souci du détail
- Autonomie, grand sens de l'organisation et dynamisme
- Éthique irréprochable

### **4. Conditions de travail**

- Poste à temps plein avec des horaires de télétravail et au bureau (35 heures par semaine)
- Salaire compétitif selon l'échelle en vigueur
- Assurances collectives
- Régime d'épargne-retraite avec contribution de l'employeur
- Environnement de travail inclusif et gestion participative
- Multiples occasions d'apprentissage et de développement professionnel
- 4 semaines de vacances et congé entre Noël et Jour de l'an

Les personnes intéressées doivent envoyer leur CV accompagné d'une lettre de présentation avant le 26 juin 2023, par courriel à l'adresse suivante : [info@microcreditmontreal.ca](mailto:info@microcreditmontreal.ca)

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.