



## Description de poste

### Conseillère en entrepreneuriat

#### QUI NOUS SOMMES

Le Centre d'encadrement des jeunes femmes immigrantes (CEJFI) a été fondé en 1998 par un groupe de femmes pour promouvoir des filles et jeunes femmes immigrantes, en ralliant les divers organismes publics, parapublics, privés et communautaires autour des réalités touchant cette population. La mission du CEJFI est d'œuvrer à l'intégration sociale, économique, culturelle et civique des jeunes femmes immigrantes de 12 à 35 ans par la mise en œuvre d'un processus d'accompagnement complet comprenant diverses formations allant du soutien au démarrage d'entreprise, de la formation professionnelle et individuelle ainsi qu'à un suivi personnalisé.

#### VOTRE RÔLE DANS L'ORGANISATION

La conseillère en entrepreneuriat effectue un accompagnement et un suivi des entrepreneurs formés au CEJFI et des entreprises créées par ces derniers. Elle est chargée d'accompagner ces personnes de l'étape du soutien au démarrage jusqu'à la consolidation de leurs entreprises.

La personne titulaire du poste est plus spécifiquement appelée à :

##### Fonctions principales

- Informer, sensibiliser, et recruter les futures recrues à nos formations et veiller au bon déroulement de ces dernières.
- Orienter et référer les entrepreneurs sur les questions se rapportant à l'entreprise (juridiques, marketing, communication, financières, etc.).
- Travailler en concertation avec nos enseignants/ consultant-chercheur pour répondre aux besoins de formation de nos entrepreneures (par exemple : la gestion financière; la gestion des opérations; la planification stratégique; le leadership ; la gestion des RH; l'innovation;)
- Participer aux réunions hebdomadaires pour donner au reste de l'équipe des nouvelles de toutes les entrepreneures et les entreprises et suivre.
- Monter une base de données des entrepreneurs, des partenaires ainsi que leurs secteurs d'activités ainsi que toutes les échanges les entrepreneurs et les suivis à faire. Entrer toutes les informations collectées sur entrepreneurs.
- Veiller à ce que les dossiers sur les inscriptions aux formations et les dossiers de financement et des plans d'affaires, soient bien rangés en lieu sûr.

##### Fonctions spécifiques

- Accompagner les entrepreneures et promotrices africaines dans tous les stades de leurs démarches d'affaires, soit le pré-démarrage, le démarrage, la croissance et le développement des marchés;
- Accompagnement des promotrices dans le montage de leur projet d'affaires;
- Aider les entrepreneures dans la préparation des documents en rapport au financement de leur projet, les accompagner auprès de sources de financement fiables.

- Prendre l’initiative d’organiser des foires éphémères, réseautages, divers ateliers, etc. afin de les initier aux premières commercialisations.

### **Fonctions générales**

- Recrutement des participantes et stratégies de communications
- Collaborer de manière proactive avec l’équipe du CEJFI pour évaluer les stratégies de recrutement actuelles et développer de nouvelles stratégies pour améliorer le recrutement.
- Identifier les lieux fréquentés (physique ou en ligne) par les participants potentiels cibles et établir un plan stratégique afin d’atteindre les objectifs de recrutement
- Identifier les endroits stratégiques pour favoriser la visibilité des formations
- Identifier des listes de contacts ou organismes partenaires pouvant nous référer des participantes
- Établir un lien durable avec les organismes partenaires qui réfèrent
- Participer à des événements dans le but de promouvoir le projet et distribuer du matériel de recrutement pour le projet.
- Effectuer le suivi des activités de recrutement sur une base journalière et préparer des mises à jour pour les membres de l’équipe

### **Coordination de projets – Entrepreneuriat et renforcement des capacités**

- Participer à la rédaction du budget pour les projets sous sa responsabilité;
- Coordonner les rencontres avec les partenaires et les membres de l’équipe;
- Identifier et interpellier les intervenant.es et professeurs clés pour participer aux formations;
- Participer au recrutement des participant.es pour les formations (entrepreneures, étudiantes);
- Effectuer les suivis nécessaires auprès des partenaires et intervenant.es;
- Récolter les factures, suivre et vérifier les dépenses reliées au projet;
- Préparer et envoyer les rapports hebdomadaires avec les professeurs;
- Récolter des témoignages et les diplômes des étudiantes pour les bailleurs de fonds;
- Agir comme intermédiaire entre les diverses parties prenantes au projet;
- Effectuer la réédition de compte de fin de projet et rédiger les rapports de projets (mi-projet et fin projet);
- Élaborer des programmations annuelles;

### **Gestion de projets**

- Gérer et coordonner les activités des projets qui lui sont assignés
- Identifier des projets potentiels et analyser des opportunités
- Préparer et rédiger les demandes de financement ou de subventions, de concert avec la directrice générale ou un membre d’équipe en charge
- Développer et mettre en place des stratégies de promotion et de recrutement des participantes
- Organiser des événements et y participer
- Développer des partenariats avec différents intervenants ou organismes en vue d’obtenir du référencement ou de la visibilité
- Représenter l’organisme à l’externe sur différents comités ou autres
- Rédiger les rapports d’activités
- Archiver la documentation sur le serveur en tout temps et dans les classeurs
- Démontrer un intérêt pour se développer dans ses fonctions et sa connaissance du domaine d’activités
- Effectuer tout autre défi qui vous est proposé

## VOTRE PROFIL ET VOS TALENTS

### Qualifications et connaissances

- Baccalauréat dans un domaine connexe aux tâches, tel que l'entrepreneuriat, le finance, etc.;
- Deux (2) ans d'expérience pertinente en gestion de projets;
- Expérience en milieu communautaire;
- Expérience dans la recherche de financement et levé de fonds, un fort atout;
- Très bonne connaissance et maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Bonne connaissance des enjeux des femmes immigrantes;
- Bonne connaissance en entrepreneuriat;
- Bonne connaissance de la Suite Microsoft Office;
- Connaissance de la langue anglaise (fonctionnel), parlée;

### Compétences requises

- Démontrer une bonne capacité d'analyse et de synthèse;
- Avoir une bonne gestion des priorités et un bon sens de l'organisation;
- Prendre des initiatives et être proactif;
- Avoir de bonnes aptitudes en rédaction;
- Démontrer une grande polyvalence et une capacité à gérer le stress;
- Travailler en collaboration avec les différents membres de l'équipe et partenaires;
- Avoir une grande facilité d'adaptation aux changements et aux imprévus;
- Être autonome dans ses décisions et sa recherche de solutions;
- User d'entregent et avoir une facilité à entrer en relation avec les autres;
- Faire preuve de jugement et d'ouverture.

### Compétences génériques (détaillées)

#### *Gestion de projets*

- Utiliser une méthode de gestion de projet efficace
- Effectuer le plan de projet avec la directrice et l'équipe
- Identifier les livrables, délais, points de contrôle
- Identifier et recruter les ressources requises pour les ateliers ou formations
- S'assurer que le projet respecte le mandat de base et identifier les possibles enjeux de réalisation (suivis et comptes rendus)
- Communiquer avec les partenaires du projet selon l'entente
- Participer à l'évaluation du projet et post mortem
- Rédiger le rapport et la reddition de compte
- Fermer le projet et le classer

#### *Animation d'ateliers*

- Préparer et animer des rencontres ou ateliers
- Identifier des ressources externes pour animer des ateliers spécifiques
- Évaluer la satisfaction de la clientèle

### ***Soutien à l'équipe***

- Remplacer à la réception au besoin
- Accueillir les participantes et faire les inscriptions
- Participer à l'organisation d'activités diverses

### **CONDITIONS SALARIALES**

- Taux horaire: 35\$ ;
- Nombres d'heures par semaine: 35 heures
- Durée : 1 an renouvelable
- Contrat : Septembre 2021 - 31 mars 2025
- Assurances collectives

### **POSTULEZ DÈS AUJOURD'HUI**

- Envoyez-nous votre CV et lettre de motivation à [direction@cejfi.org](mailto:direction@cejfi.org)
- Date limite: Jusqu'à ce que les postes soient comblés