

---

## **OPPORTUNITÉS D'EMPLOI**

### **À PROPOS DE L'ORGANISME**

Chantier d'Afrique du Canada (CHAFRIC) est un organisme à but non lucratif qui, depuis 2001, s'est donné comme mandat de travailler à l'amélioration des conditions de vie des communautés culturelles, notamment d'origine africaine et à favoriser leur intégration ainsi que leur participation active dans la création de la richesse. Pour ce faire, son offre de services s'articule autour de 3 départements : 1. Carrefour Affaires, 2. Femme et Leadership, 3. Jeunesse et Famille. CHAFRIC est à une étape charnière de son existence, car 2021-2022 annonce les 20 ans d'actions communautaires et continues réalisées auprès des communautés.

CHAFRIC offre un milieu de travail convivial, enrichissant, basé sur des principes de leadership partagé et de rigueur. CHAFRIC est le lieu idéal pour des personnes engagées, authentiques, qui ont soif de justice sociale et prêtes à relever les défis rencontrés dans le système. L'organisme veut agrandir son équipe et est présentement à la recherche de la perle rare! Vous êtes une personne dynamique, entreprenante et engagée ? Vous êtes prêtes à relever les défis avec créativité afin de soutenir les femmes issues des communautés noires dans l'atteinte de leur objectif entrepreneurial ? Vous voulez être au cœur de l'action pour l'autonomie économique des femmes et une société plus inclusive, alors, rejoignez l'équipe CHAFRIC !

### **SOMMAIRE DU POSTE**

CHAFRIC est à la recherche d'une personne ayant une excellente connaissance en gestion de projets et une expertise pointue en matière d'enjeux liés à l'entrepreneuriat féminin, précisément la situation des femmes noires en affaires. Relevant de la direction générale, la conseillère en croissance et développement des marchés a pour mandat d'assurer le déploiement de l'offre de services et l'accélération des projets d'entreprise. Dans son rôle, elle travaille en étroite collaboration avec les différents partenaires collaborant dans le cheminement des projets. La titulaire du poste assure l'accompagnement complet des incubés et une saine gestion des projets d'innovation. Elle agit à titre d'expert et les soutient dans la réalisation de leurs objectifs. Elle met en place des conditions gagnantes pour la réussite des projets. Elle développe des partenariats porteurs qui facilitent les interactions entre les différentes parties prenantes et favorisent les synergies. Cette personne sera responsable de la coordination et de la supervision du programme Entrepreneuriat féminin.

## RESPONSABILITÉS

- Assurer la mise en place du projet avec l'équipe dédiée et planifier la mobilisation des femmes entrepreneures des communautés noires de la grande région de Montréal ;
- Développer et mettre en œuvre un plan d'action et des échéanciers ;
- Assister et accompagner les entreprises à la réalisation de leurs projets.
- Suivre la performance des entreprises et les guider dans la résolution de problèmes. S'assurer de les soutenir dans l'atteinte des objectifs ;
- Introduire et surveiller des indicateurs et des objectifs clés de performance. Analyser et prendre les mesures correctives le cas échéant ;
- Mettre en œuvre des bonnes pratiques y compris, l'accompagnement des entreprises en développement et en croissance, l'accès au financement, la mise en réseau et la qualification des entreprises ;
- Identifier et coordonner le recrutement des consultants-experts qui soutiendront les femmes afroentrepreneures ;
- Organiser des missions commerciales pour le bénéfice des entrepreneures ;
- Coordonner le développement d'un réseau de femmes afroentrepreneures du Québec ;
- Prendre en charge le développement d'un réseau d'investisseurs potentiels et identifier les opportunités d'affaires ;
- Négocier des collaborations avec les partenaires dans différents dossiers et représenter l'organisme dans diverses activités, événements, conférences ou comités de travail ;
- Assurer l'organisation des réunions des comités de travail ;
- Participer à la rédaction de rapports, de reddition de comptes et de demandes de financement ;
- Actualiser et coordonner les relations avec les organismes, entreprises et partenaires du projet dans la grande région de Montréal conjointement avec l'équipe du projet ;

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en économie, administration des affaires, en marketing ;
- Formation en gestion de projet, en développement économique et gestion de partenariats en lien avec l'emploi ou toute autre combinaison de formation et d'expériences pertinente sera examinée ;
- Posséder au moins trois (3) années d'expérience pertinente en innovation, développement des affaires ou développement économique, en gestion de projet et en accompagnement d'entreprise ;
- Capacité à développer rapidement des relations professionnelles, réaliser des prévisions financières, analyser des états financiers ainsi que la viabilité des projets ;
- Habileté à travailler en équipe ;
- Excellentes connaissances du milieu des affaires québécois ainsi que des écosystèmes de l'entrepreneuriat ;

- Maîtrise de l'investissement et des opportunités pour les petites et moyennes entreprises ;
- Excellentes connaissances des enjeux et des défis propres aux femmes Afroentrepreneures ;
- Excellent sens de l'organisation, de la planification et de la gestion des délais ;
- Aisance relationnelle, un bon esprit d'équipe, de l'entregent, de la diplomatie et savoir travailler et s'adapter à des publics variés ;
- Orientation sur les solutions et l'action ;
- Grand sens de la confidentialité et de la loyauté ;
- Excellentes capacités à s'exprimer et à rédiger en français. L'anglais sera un atout.

## **CONNAISSANCES :**

Entrepreneuriat féminin, gestion de projets, développement économique, développement de marché, gestion de réseaux, investissements, innovation sociale, économie, résolution de conflits, ressources humaines, défis des entrepreneures noires.

## **CONDITION D'EMPLOI**

- Salaire selon la grille salariale en vigueur
- Horaire à 35 heures par semaine
- Contrat de travail de trois (3) ans, selon la capacité financière de l'organisme

## **POUR POSER SA CANDIDATURE**

Vous êtes passionnée, vous avez le profil recherché et vous voulez faire partie d'une équipe dynamique ? Faites-nous parvenir votre candidature, accompagnée d'une lettre de motivation par courriel à l'adresse suivante [comsel@chafric.ca](mailto:comsel@chafric.ca). Nous vous offrons des conditions de travail intéressantes. Prenez note que seules les candidatures retenues seront contactées pour un entretien.