

## OPPORTUNITÉS D'EMPLOI

### À PROPOS DE L'ORGANISME

Chantier d'Afrique du Canada s'est donné comme mandat de travailler à la mise en place des conditions favorables pour améliorer la situation des personnes issues des communautés noires, 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 !

#### Conseillère en entrepreneuriat / démarrage et suivi

Chantier d'Afrique du Canada (CHAFRIC) est un organisme à but non lucratif qui, depuis 2001, contribue à l'essor d'un environnement favorable au développement entrepreneurial des personnes issues de l'immigration et des groupes racisés. Nous voulons agrandir notre équipe et sommes 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 afroentrepreneures 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 !

Pour votre information, CHAFRIC travaille auprès d'une clientèle aux besoins variés, tenant compte autant de la trajectoire migratoire que du stade de développement de leur entreprise, allant de l'idéation à l'amorçage, au prédémarrage et au démarrage. Notre action auprès de ces femmes se veut large, mais également pointue et orientée vers les réalités et les défis du marché actuel, particulièrement en temps de COVID-19. La **conseillère en démarrage et suivi** apporte son support et son expertise dans l'élaboration du modèle d'affaires, la planification du démarrage et la gestion de l'entreprise. Elle est également appelée à créer et animer des ateliers, des cellules de codéveloppement et des activités de promotion de l'entrepreneuriat, à faire une vigie sur les

ressources disponibles (méthodes, outils et facilitateurs) pouvant s'adapter aux besoins des entrepreneures pour favoriser le succès de celles-ci. Elle assure également la consolidation efficace d'un réseau de partenaires complémentaires à la mission de CHAFRIC ainsi que de l'écosystème entrepreneurial.

## **RESPONSABILITÉS & FONCTIONS**

### **Conseil & Accompagnement**

- Renforcer l'empowerment et le leadership des femmes noires par l'entrepreneuriat;
- Définir avec la future entrepreneure le projet d'affaires, ses possibilités et identifier ses réelles occasions d'affaires;
- Conseiller l'entrepreneure sur les actions à mettre en place pour réaliser son projet d'affaires;
- Réaliser avec l'entrepreneure des exercices d'idéation, des études, plans marketing et/ou de mise en marché;
- Conseiller l'entrepreneure quant aux prévisions financières et à la recherche de financement;
- Soutenir l'entrepreneure dans le montage de dossier de financement;

### **Communication – Animation**

- S'assurer d'une bonne coordination entre les porteuses de projet et l'organisme;
- Organiser des activités de formation, promotion, de visibilité et de réseautage;
- Assurer la mise à jour du contenu du site internet;
- Assurer une veille stratégique des nouvelles tendances relatives à l'entrepreneuriat;
- Animer des ateliers de formation adaptés aux réalités des entrepreneures et des groupes de codéveloppement ainsi que des activités de promotion de l'entrepreneuriat;
- Représenter l'organisation et participer à créer un dynamisme dans l'écosystème entrepreneurial;
- Travailler à l'optimisation de la chaîne entrepreneuriale de notre clientèle;

### **Gestion**

- Effectuer le suivi administratif de l'ensemble de la démarche création d'entreprise;
- Structurer le processus d'accompagnement et de suivi des promoteurs/trices de projets reçus à CHAFRIC;
- Actualiser la base de données des entrepreneures, professionnels et personnes ressources;
- Participer au développement de la programmation virtuelle des projets sous sa responsabilité ;
- Rédiger de façon périodique des rapports d'activités et de projets;
- Identifier et analyser les opportunités de développement ainsi que collaborer à la préparation et rédaction des demandes de financement dudit programme pour sa pérennité;

## **PROFIL RECHERCHÉ & EXIGENCES**

- Diplôme universitaire en administration des affaires, gestion, économie, finances, entrepreneuriat, marketing, développement économique ou dans un domaine connexe ou combinaison de formation et expérience pertinentes;

- Connaissance de l'écosystème entrepreneurial montréalais;
- Compréhension des enjeux et des réalités d'intégration socioéconomique des personnes issues de l'immigration et des groupes racisés;
- Capacité d'établir des liens avec les acteurs du milieu, d'écoute, créativité, entregent;
- Connaissance des stratégies actuelles d'analyse et de mise en marché sur le Web;
- Aisance dans l'élaboration de prévisions financières. Approche analytique.
- Capacité de guider, de structurer des idées et de transférer des compétences;
- Fortes habiletés de communication et d'animation de groupes;
- Avoir un grand sens de la confidentialité et de la loyauté.
- Agilité, créativité et capacité à aller vers l'innovation. Respect des échéanciers;
- Avoir un excellent français parlé et écrit ; connaissance de l'anglais, un atout;
- Maîtrise des outils informatiques (Suite Office) et des réseaux sociaux ainsi que facilité à utiliser plusieurs outils numériques en parallèle;
- Esprit d'équipe, d'analyse et de synthèse et sens du dialogue;
- Aptitude démontrée en analyse et rédaction des rapports;

## **CONNAISSANCES**

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

## **CONDITIONS SALARIALES**

- Contrat de travail de trois (3) ans selon la capacité financière de l'organisme
- Horaire de travail flexible : 35 h / semaine
- Salaire compétitif, selon l'échelle salariale en vigueur
- Disponibilité : immédiate

Convaincue et prête à relever le défi ?

Alors, faites-nous parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation à l'adresse suivante :  
Comité de sélection – CHAFRIC par courriel à [comsel@chafric.ca](mailto:comsel@chafric.ca)