

OFFRE D'EMPLOI
CONSEILLER. ÈRE EN DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET ENTREPRENEURIAT
(Poste permanent - temps plein)
Parallèle Alberta : Calgary
Date d'affichage : août 2026
Entrée en fonction : Dès que possible

SOMMAIRE DU POSTE

En tant que titulaire de ce poste, vous aurez pour mission de soutenir activement les entrepreneurs francophones de votre région dans leur parcours de développement d'entreprise (Calgary et partie sud de la province) à toutes les étapes de leur parcours entrepreneurial, de l'idéation à la croissance de leur entreprise. Sous la supervision de la direction générale, vous jouerez un rôle clé dans l'identification des besoins des entrepreneurs, la prestation d'un accompagnement adapté et la mobilisation des ressources, expertises et réseaux nécessaires à leur réussite.

Vous contribuerez également au développement de l'écosystème entrepreneurial francophone en établissant et en entretenant des relations solides avec les entrepreneurs, les gens d'affaires, les partenaires et les acteurs économiques de votre territoire. Par votre capacité à conseiller, orienter, connecter et mobiliser, vous serez un moteur du développement et de la croissance des entreprises francophones en Alberta.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Accompagner les entrepreneurs francophones dans leur parcours, de l'idéation à la croissance.

- Fournir un accompagnement personnalisé aux entrepreneurs et aux personnes ayant une idée d'entreprise, en fonction de leur stade de développement et de leurs besoins.
- Conseiller et orienter les entrepreneurs dans des domaines tels que la validation d'une idée d'affaires, le démarrage, la planification, le financement, le développement de marché, la gestion et la croissance.
- Identifier les besoins, enjeux et occasions de développement des entrepreneurs et proposer des stratégies, ressources ou références adaptées.
- Faciliter l'accès à des ressources spécialisées, à des experts, à des partenaires financiers et à des réseaux d'affaires pouvant contribuer au développement des entreprises.
- Assurer un suivi régulier des entrepreneurs accompagnés et mesurer les progrès réalisés ainsi que les résultats de l'accompagnement.
- Maintenir une connaissance actualisée des programmes, ressources, tendances et occasions d'affaires pertinents pour les entrepreneurs en Alberta.
- Effectuer des déplacements dans votre zone géographique selon les besoins.
- Accomplir toutes autres tâches connexes liées à cette responsabilité.

Contribuer au développement de l'écosystème entrepreneurial francophone.

- Établir et maintenir des relations solides avec les entrepreneurs, gens d'affaires, organismes, institutions et partenaires économiques de Calgary et du sud de l'Alberta.

- Identifier et développer des occasions de collaboration, de référencement, de maillage et de développement des affaires au bénéfice des entrepreneurs francophones.
- Organiser ou contribuer à des activités, ateliers, rencontres et initiatives favorisant l'entrepreneuriat, le réseautage et le développement des entreprises.
- Représenter Parallèle Alberta auprès des communautés d'affaires et des partenaires.
- Maintenir une présence active dans l'écosystème entrepreneurial afin de faire connaître les services de Parallèle Alberta et d'identifier de nouvelles occasions d'accompagnement.

Appuyer le développement du Réseau Impact Entreprise

- Accroître le nombre de membres du Réseau Impact Entreprise.
- Créer et maintenir des liens avec les membres de votre région.
- Développer des stratégies visant à mieux servir les membres existants et potentiels.
- Contribuer à l'instauration d'initiatives uniques au sein du Réseau Impact Entreprise.
- Actualiser la base de données des membres du Réseau Impact Entreprise de façon régulière.
- Exécuter les tâches connexes associées à cette responsabilité.

Contribuer à l'évolution du programme de mentorat d'affaires de Parallèle Alberta.

- Prospector et recruter des entrepreneurs pour participer en tant que mentorés.
- Assurer le recrutement de mentors qualifiés et engagés.
- Évaluer régulièrement les progrès et l'efficacité du programme et des jumelages.
- Mettre en œuvre des initiatives ciblées pour renforcer le mentorat d'affaires.
- Accomplir les tâches connexes inhérentes à cette mission.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études postsecondaires en administration des affaires ou un domaine connexe.
- Minimum de trois ans d'expérience entrepreneuriale.
- Bilinguisme (français et anglais), parlé et écrit, essentiel.
- Excellente compréhension du dossier francophone en situation minoritaire.
- Aisance à travailler en fonction de plusieurs objectifs.
- Excellentes aptitudes en communication, relations publiques, réseautage et développement des affaires.
- Capacités organisationnelles et maîtrise des outils technologiques.
- Structure, autonomie et habilité à travailler avec une équipe multiculturelle.
- Avoir de l'entregent.
- Détenir un permis de conduire valide.
- Être en mesure de pouvoir se déplacer occasionnellement.

CONDITIONS

- Poste permanent. Temps plein.
- Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30 (35 h/semaine), **en présentiel**.
- Lieu de travail : bureau de Calgary.
- Salaire selon l'échelle en vigueur. Avantages sociaux compétitifs.

Veuillez soumettre votre candidature en faisant parvenir votre lettre de présentation et curriculum vitae, en français, par courriel à l'adresse : rh@parallele-ab.ca

Notez que cette annonce sera affichée jusqu'à ce que le poste soit pourvu. Par conséquent, les candidatures seront évaluées au fur et à mesure. Nous vous encourageons à ne pas tarder pour nous faire parvenir votre dossier de candidature.

Nous remercions tous les personnes intéressées, mais seules celles retenues pour une entrevue seront contactées.