

OFFRE D'EMPLOI

AGENT(E) D'ACCOMPAGNEMENT ET DE DÉVELOPPEMENT ENTREPRENEURIAL

À propos de SOFIFRAN

SOFIFRAN est un organisme à but non lucratif engagé dans le développement économique, social, culturel et communautaire des communautés immigrantes francophones du Niagara. L'organisme offre des initiatives et des services visant à favoriser l'inclusion, l'autonomisation et le développement des individus, des organismes et des entrepreneurs de la région.

Dans le cadre de l'expansion de ses activités, SOFIFRAN est à la recherche d'un(e) **agent(e) d'accompagnement et de développement entrepreneurial** motivé(e), dynamique et soucieux(se) d'offrir un service de qualité.

Sommaire du poste

Sous la supervision de la direction générale ou de la personne responsable des projets, l'agent(e) d'accompagnement et de développement entrepreneurial assure un soutien de proximité auprès des entrepreneurs, promoteurs de projets et participants aux activités de développement économique de l'organisme. La personne contribue à l'accueil, à l'orientation, au suivi et à la mobilisation des participants tout en facilitant leur accès aux ressources et services disponibles.

Responsabilités principales

Accompagnement des participants

- Accueillir, informer et orienter les participants selon leurs besoins.
- Effectuer des rencontres individuelles de suivi et assurer un accompagnement adapté.
- Soutenir les participants dans le développement de leurs projets ou initiatives.
- Faciliter l'accès aux ressources, programmes, services et partenaires pertinents.

Soutien aux activités et événements

- Participer à l'organisation et à la coordination d'ateliers, de formations, de séances d'information et d'activités de réseautage.
- Assurer la liaison entre les participants, les partenaires et les personnes-ressources.
- Contribuer à la préparation du matériel et au bon déroulement des activités.

P1

Suivi administratif et collecte de données

- Maintenir à jour les dossiers des participants.
- Assurer la collecte et la saisie des données liées aux activités.
- Participer à la préparation de rapports, bilans et statistiques.
- Contribuer à l'évaluation des services offerts.

Mobilisation et rayonnement

- Participer aux activités de promotion, de sensibilisation et de recrutement.
- Développer et maintenir des liens positifs avec les participants et les partenaires.
- Favoriser la participation active des clientèles aux activités de l'organisme.

Qualifications recherchées

- Diplôme collégial ou universitaire en administration, entrepreneuriat, développement économique, développement communautaire, intervention sociale ou dans un domaine connexe.
- Expérience pertinente en accompagnement, développement communautaire, entrepreneuriat, service-conseil ou développement économique.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit. **Le bilinguisme est une exigence essentielle pour ce poste.**
- Excellentes aptitudes en communication, en relations humaines et en service à la clientèle.
- Bonne maîtrise des outils informatiques et des plateformes numériques.
- Capacité à travailler de manière autonome tout en favorisant le travail d'équipe.

Atouts

- Connaissance du milieu entrepreneurial et communautaire.
- Expérience en animation de groupes ou en organisation d'activités.
- Connaissance du contexte francophone de l'Ontario.

Exigences particulières

- Disponibilité occasionnelle pour travailler en soirée et les fins de semaine selon les besoins des activités et événements.
- Posséder un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule.
- Être en mesure d'effectuer des déplacements réguliers dans les différentes municipalités de la région du Niagara et, au besoin, dans d'autres collectivités du Sud de l'Ontario.
- Capacité à évoluer dans un environnement dynamique et à travailler auprès de clientèles diversifiées.

Compétences recherchées

- Sens de l'écoute et de l'accompagnement.
- Initiative et autonomie.
- Sens de l'organisation.
- Empathie et professionnalisme.
- Capacité à établir des relations de confiance.
- Esprit d'équipe et attitude positive.

Conditions d'emploi

- Poste à temps plein, **35 heures par semaine**.
- Horaire généralement de jour, avec disponibilité occasionnelle en soirée et les fins de semaine selon les besoins des activités et événements.
- **Lieu de travail : Welland (Ontario)**, avec déplacements réguliers dans les différentes municipalités de la région du Niagara et, au besoin, dans d'autres collectivités du Sud de l'Ontario.
- Entrée en fonction : à déterminer.
- **Salaire : à discuter selon les qualifications et l'expérience.**
- Permis de conduire valide et accès à un véhicule requis.

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur **curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation** au plus tard le **25 juin 2026** à l'adresse suivante :

info@sofifran.org

Veuillez indiquer « **Agent(e) d'accompagnement et de développement entrepreneurial** » dans l'objet du courriel.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

SOFIFRAN souscrit aux principes d'équité, de diversité et d'inclusion en matière d'emploi et encourage les candidatures de personnes de tous horizons possédant les compétences et l'expérience requises pour le poste.