

## **RESPONSABLE DU PROGRAMME DE MENTORAT POUR ENTREPRENEURS ET DIRIGEANTS EN ÉCONOMIE SOCIALE**

### Description de poste

---

Le Programme de mentorat pour entrepreneurs permet de jumeler un entrepreneur qui souhaite développer son savoir-être avec un mentor, entrepreneur d'expérience, pour aller plus loin, plus rapidement. Le mentorat à Gatineau fait figure de proue au Québec par son innovation, son professionnalisme et son ampleur : en activité depuis plus de quinze ans, la cellule compte 70 mentors avec 80 jumelages actifs et deux cohortes de mentorat de groupe. L'objectif est de maintenir l'accompagnement de plus de 100 entrepreneurs annuellement.

### **SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS**

Sous l'autorité de la direction générale de la Chambre de commerce de Gatineau et en partenariat avec le Chef mentor, le(la) responsable du programme de mentorat pour entrepreneur coordonne l'ensemble des activités administratives afin d'assurer la création, l'encadrement et le suivi des jumelages pour le bon fonctionnement et l'évolution dudit programme.

Le(la) titulaire travaille en étroite collaboration et dans un esprit de concertation avec la cellule de mentorat, les partenaires, les mentors et les mentorés. Il(elle) effectue la gestion administrative de suivis comprenant les tableaux de bord et effectue la reddition de compte auprès des partenaires. Le(la) responsable du mentorat participe à développer des activités et des actions de communication, afin de faire rayonner les bienfaits du service et stimuler le recrutement de mentors et mentorés. Le tout orienté vers la recherche de l'excellence dans l'offre de service destiné aux entrepreneurs de la région.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

#### Jumelage et recrutement

- Traiter les demandes pour le mentorat et effectuer les rencontres d'évaluation selon les besoins des mentorés ;
- Assurer la création, l'encadrement et l'ensemble des suivis des jumelages de mentorat ;
- Maintenir à jour la base de données et les dossiers concernant les mentorés et les mentors ;
- Offrir un accompagnement et un suivi professionnel et personnalisé aux mentors et mentorés ;
- Intervenir dans les cas litigieux ou problématiques et rapporter les cas d'éthique au comité Éthique et déontologie ;
- Participer à l'élaboration de la stratégie de recrutement de mentors et voir au déploiement des actions requises.

#### Gestion administrative

- Assurer la gestion de l'ensemble des opérations et des suivis du programme ;
- Développer et optimiser un processus de suivis de satisfaction et de données relatives aux indicateurs de performance du programme. Documenter les tableaux de bord

- développés. Analyser et interpréter les données et faire ressortir les tendances à l'égard de la satisfaction et de la perception. Standardiser la présentation des données de façon à produire des tableaux de bord périodiques et en assurer la diffusion aux différentes instances. Effectuer des recommandations et déployer les actions pour optimiser la satisfaction des mentors et des mentorés ;
- Organiser les rencontres du conseil de cellule de mentorat (calendrier, compte-rendu, suivis), les activités en lien avec le programme et les formations des mentors ;
  - Travailler en étroite collaboration avec le chef-mentor et le mentor représentant au CA ainsi que les membres du conseil de cellule ;
  - Définir un plan d'action annuel, en collaboration avec la direction générale et le conseil de cellule ;
  - Produire les prévisions budgétaires annuelles. Comptabiliser et contrôler les entrées et sorties d'argent en cours d'année en fonction du budget établi ;
  - Faire un rapport mensuel des revenus/dépenses et participer à la fermeture de l'année fiscale avec la comptable ;
  - Procéder à la reddition de compte en produisant les rapports requis ;
  - Rédiger le compte-rendu des rencontres de chaque comité ainsi que celui du conseil de cellule.

#### Représentation

- Assister aux activités de la Chambre de commerce de Gatineau et celles liées à l'entrepreneuriat dans la région (Salon des entreprises, 5 à 7 Rapprochement des associations, etc.) ;
- Représenter la cellule de mentorat de la Chambre de commerce de Gatineau au rendez-vous annuel de mentorat du Réseau M ;
- Effectuer des présentations à différents groupes et partenaires potentiels pour faire connaître le programme et assurer le recrutement de mentors et de mentorés.

#### Notoriété du programme

- Participer activement à la stratégie de communication pour faire la promotion du programme, en lien avec la stratégie de recrutement ;
- Participer à la conception des différents outils de communication ;
- Réaliser l'ensemble des communications ciblées auprès des mentors et mentorés selon le calendrier des activités ;
- Participer à l'organisation de la soirée de célébration annuelle des mentors et à l'évaluation post-événement ;
- Préparer les candidatures pour les certifications des mentors auprès du Réseau M et coordonner les mises en candidatures et le vote pour le Mentor de l'année ;
- Veillez au respect des éléments de visibilité dans le cadre d'ententes de partenariat.

Effectuer toute autre tâche connexe et reliée aux finalités de l'emploi.

#### **EXIGENCES**

- Baccalauréat en administration/marketing ou sociologie ou autre domaine lié aux finalités de l'emploi jumelé à un minimum de deux (2) années d'expérience ou un diplôme d'études collégiales dans une discipline pertinente jumelé à six (6) années d'expérience dans des tâches directement reliées aux fonctions ;
- Connaissance du milieu des affaires et d'organismes à but non lucratif ;
- Expérience en production d'outils de communication (électroniques, imprimés), un atout ;
- Excellente maîtrise du logiciel Excel et facilité d'apprentissage de diverses plateformes électroniques (bases de données, formulaires en ligne) et de l'environnement Windows;
- Excellente capacité de communication en français écrit et parlé et à échanger en anglais.

### COMPÉTENCES REQUISES

- Approche client développée, excellentes capacités relationnelles et communicationnelles
- Professionnalisme et capacité d'adaptation
- Gestion efficace du temps et des priorités, capacité à gérer plusieurs tâches et responsabilités simultanément de façon autonome
- Efficacité, motivation et créativité
- Esprit collaborateur, travail en équipe et intelligence émotionnelle

### CONDITIONS D'EMPLOI

Salaire annuel de 50 000 \$ par année, à 35 heures par semaine

Avantages sociaux offerts :

- Régime d'assurance collective
- Déduction à la source pour REER FTQ à contribution volontaire
- Conditions en lien avec la CNESST de travail, et bonifiées dans certains cas :
  - 6 jours de maladie par année
  - Vacances selon expérience
  - Fermetures des bureaux 8 jours (+ 2 jours fériés) au temps des fêtes afin de compenser les heures supplémentaires effectuées au courant de l'année
- Augmentation salariale annuelle en fonction de l'IPC
- Télétravail lorsque l'occasion le permet
- Cellulaire payé sur le compte corporatif de la CCG
- Budget de représentation pour dîners d'affaires, assister à des événements
- Remboursement des déplacements dans le cadre des fonctions à 0,43\$/km

**Entrée en fonction prévue : dès que possible**

### CANDIDATS INTÉRESSÉS

**Veillez soumettre votre candidature au plus tard le 2 décembre 2020, à 13 h par courriel à :**

[dg@ccgatineau.ca](mailto:dg@ccgatineau.ca), en transmettant une lettre de présentation expliquant votre intérêt, accompagnée de votre curriculum vitae. Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.