

## **Accompagnateur·trice de chef·fe·s de PME**

L'idée de réunir des chef·fe·s de PME autour du partage d'expériences et du développement par l'entraide vous inspire? Vous avez un talent pour stimuler les échanges et l'intelligence collective? Vous maîtrisez l'art de déceler les nuances à la fois subtiles et complexes de la communication tout en créant des espaces accueillants et sécuritaires?

Interpellé·e? Laissez-vous captiver par cette opportunité!

### **À propos de nous**

EntreChefs PME est la plus grande communauté francophone dédiée au développement par l'entraide pour les chef·fe·s de PME. Avec une équipe de 50 passionné·e·s, nous soutenons plus de 2000 entrepreneur·e·s membres répartis dans 245 groupes d'entrepreneur.e.s (clubs) à travers le Québec, la Belgique, la Suisse et le Nouveau-Brunswick.

### **Votre rôle**

#### **Accompagnement des groupes d'entrepreneur·e·s**

- Prendre en charge la gestion d'un portefeuille composé de plusieurs clubs, chacun se situant à un point unique dans son évolution entrepreneuriale.
- Stimuler les échanges, les réflexions, les prises de conscience et la mise en action en animant et accompagnant les rencontres des clubs selon la méthode EntreChefs PME.
- Préparer des plans annuels en collaboration avec les leaders de club en identifiant les ressources appropriées afin de favoriser le développement des entrepreneur.e.s
- Proposer des contenus et activités adaptés : ateliers, discussions thématiques, partage de bonnes pratiques, interventions d'expert·e·s, etc.
- Générer une valeur tangible pour les membres, en favorisant les connexions entre pairs, le partage d'outils, de bonnes pratiques et en encourageant la participation aux événements EntreChefs PME.

#### **Gestion et logistique des clubs**

- Coordonner les aspects logistiques des rencontres : lieux, horaires, communications.
- Maintenir à jour les outils de gestion (CRM, tableaux de bord).
- Gérer la composition des clubs en favorisant diversité et complémentarité, et procéder au changement de club des membres selon leurs besoins.

- Prévenir et gérer les insatisfactions et situations de conflits au sein des clubs.

### **Développement des clubs et intégration des membres**

- Collaborer avec l'équipe des ventes pour identifier et recruter de nouveaux membres.
- Intégrer les nouveaux membres conformément au processus établi.
- Contribuer à la promotion et au rayonnement de l'organisation.

### **Soutien stratégique et collaboratif**

- Participer à l'organisation d'événements et de projets transversaux.
- Collaborer à l'élaboration de contenus et d'activités d'apprentissage en lien avec les besoins des membres et des clubs.
- Partager vos apprentissages avec l'équipe pour enrichir les pratiques collectives.
- Maintenir des liens avec le réseau de partenaires d'EntreChefs PME.

## **Profil recherché**

### **Formation et expérience**

- Diplôme universitaire en administration, management, psychologie, développement organisationnel ou autre domaine pertinent.
- Un minimum de 8 ans d'expérience professionnelle, incluant une expérience significative en animation de groupes, facilitation en intelligence collective ou coaching collectif.
- Expérience entrepreneuriale, en gestion de PME ou dans un rôle décisionnel ou stratégique.
- Connaissance approfondie du monde des PME et de l'écosystème entrepreneurial (un atout).

### **Connaissances, compétences et posture**

- Habiletés en accompagnement de groupes et gestion de dynamiques collectives.
- Maîtrise de la Suite Microsoft 365 et aisance avec les outils numériques.
- Capacité d'adaptation, sens de l'organisation et autonomie.
- Grand sens de l'éthique professionnelle
- Engagement envers son développement continu.

### **Disponibilité et mobilité**

- Déplacements à travers le territoire de la Grande Région de Montréal (incluant Laval, la Rive-Nord et la Rive-Sud de Montréal), Lanaudière et les Laurentides, représentant **environ 65%** du temps de travail. \* Les déplacements peuvent occasionner un horaire de travail atypique.
- Télétravail représentant **environ 35%** du temps de travail dédié à la réalisation des tâches logistiques et administratives.
- Permis de conduire valide et accès à un véhicule requis.

### **Conditions de travail**

- 4 semaines de vacances dès la première année + congés payés entre Noël et le Jour de l'An.
- Horaire flexible pour concilier travail et vie personnelle.
- Assurances collectives, incluant un compte de gestion santé.
- Accès à la télémédecine.
- Remboursement partiel des frais de téléphonie et d'internet.
- Budget annuel dédié au perfectionnement et à la formation continue.
- Programme d'aide aux employé·e·

## **EntreChefs PME**

Des rencontres qui changent tout.

\* L'analyse des candidatures est effectuée par notre équipe, sans recours à des systèmes automatisés ou à l'intelligence artificielle.