

AGENT(E) DE MOBILISATION, DE DÉVELOPPEMENT et d'innovation

La Corporation de développement communautaire de Lotbinière est un regroupement d'organismes communautaires autonomes de la MRC qui s'assure de leur participation active au développement socioéconomique du milieu. Sous l'autorité de la direction générale de la CDC Lotbinière le ou la titulaire du poste aura comme mandat principal de favoriser la concertation, la mobilisation et la participation des organismes, dans le développement social du territoire.

Pour ce faire, le ou la titulaire devra démontrer un sens aigu de l'organisation, ainsi que faire preuve d'une grande autonomie et d'adaptation. Il devra avoir un bon sens de l'organisation, être autonome et avoir un leadership mobilisateur.

PRINCIPALES TÂCHES

- Mobiliser les partenaires (informer, consulter et susciter la participation) et faciliter la concertation;
- Élaborer et actualiser des plans d'action concertées avec les partenaires, participer à mise en œuvre et procéder à l'évaluation des résultats;
- Gérer des chantiers d'innovation sociale et en assurer le coleadership;
- Planifier des activités de cocréation;
- Gérer les demandes et supporter les projets reliés à la structure d'implication citoyenne;
- Planifier et animer les rencontres, préparer l'ordre du jour et rédiger les comptes rendus, assurer les suivis et faire le lien avec les différents partenaires de concert avec la Direction générale;
- Participer à l'organisation d'évènements/ activités réunissant tous les partenaires;
- Imaginer et mettre en œuvre des activités de rayonnement pour la concertation;
- Mobiliser et concerter les partenaires autour des enjeux ciblés;
- Assumer certaines tâches reliées aux communications;
- Effectuer, à la demande de la direction, toute autre tâche connexe en lien avec son expertise.

EXIGENCES ET APTITUDES

- Une formation universitaire en sciences sociales, travail social, gestion de projet ou expérience jugée équivalente;
- Un (1) à Deux (2) ans d'expérience dans le milieu communautaire. De l'expérience en concertation et en gestion de projets sont des atouts importants;
- De fortes habiletés en communication orale;
- Connaissance des techniques d'animation de groupe;
- Capacité à mener plusieurs dossiers de front;
- Bonne connaissance en informatique, suite office;
- Un grand sens de l'initiative, bonne organisation, forte autonomie professionnelle et capacité à travailler en équipe;

- Posséder un permis de conduire, des déplacements sont à prévoir.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Nombre d'heures : 35 heures / semaine en présentiel;
- Assurances collectives et REER
- Salaire concurrentiel
- Trois semaines de vacances par année et 10 jours de congé maladie et personnelle;
- Treize congés fériés par année.

Entrée en poste dès que possible.

Ce défi vous intéresse, merci de transmettre votre curriculum vitae et lettre de motivation au : direction@cdclotbiniere.org Les candidats retenus pour une entrevue seront appelés au fur et à mesure de la réception de leur candidature.

Pour tout renseignement sur le poste vous pouvez rejoindre la direction au 418-415-0646 poste 201.