



VALCOURT 2030 OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR/COORDONNATRICE VALCOURT 2030

PRÉSENTATION DE VALCOURT 2030

Valcourt 2030 est un projet initié en 2013 par un groupe d'acteurs issus de différents milieux - affaires, municipal, culturel, communautaire, tourisme - qui ont voulu créer une vision de développement économique, social et culturel du Grand Valcourt (Ville de Valcourt et municipalité du Canton de Valcourt).

FONCTIONS

Sous la supervision du conseil d'administration et en étroite collaboration avec l'ensemble des partenaires, le mandat du coordonnateur/coordonnatrice consistera à:

- Favoriser la mobilisation citoyenne, solliciter et maintenir l'implication et la concertation des partenaires;
- Soutenir les partenaires du milieu dans la planification, l'organisation, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation des actions ciblées;
- Soutenir le développement économique du Grand Valcourt avec les organismes du milieu et être à l'affût des opportunités pour le milieu;
- Élaborer et mettre en place les différents mécanismes de suivi du plan d'action concerté;
- Appuyer le conseil d'administration dans ses travaux;
- Contribuer à l'élaboration de la stratégie de financement et rechercher les ressources financières nécessaires à la réalisation des objectifs de Valcourt 2030;
- Réaliser l'ensemble des tâches de gestion: suivis budgétaires et redditions de compte, gestion des ressources humaines (le cas échéant), rédaction de rapports, etc.;
- Créer et mettre en application le plan de communication;
- Favoriser le développement et la promotion de Valcourt 2030.

QUALIFICATIONS EXIGÉES

- Diplôme universitaire dans une discipline pertinente au poste de coordonnateur/coordonnatrice (ex.: développement régional, sciences sociales, administration);
- Cinq à sept ans d'expérience dans un domaine connexe;
- Expérience professionnelle dans le secteur du développement territorial, développement régional, de la concertation.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Avoir la capacité de mobiliser et de travailler auprès de différents types d'organisations et de personnes;
- Expérience en gestion de projet;
- Posséder d'excellentes habiletés relationnelles;
- Être autonome, dynamique, polyvalent, ouvert et créatif;
- Avoir un excellent esprit d'analyse et de synthèse, du leadership et une bonne capacité d'adaptation;
- Posséder de bonnes aptitudes en communication ainsi qu'une excellente maîtrise du français écrit et parlé;
- Bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé est un atout.

TYPE D'EMPLOI:

Poste permanent, à temps plein.

HORAIRE DE TRAVAIL:

35 heures / semaine, principalement de jour avec une disponibilité de soir et de fin de semaine.

RÉMUNÉRATION:

Selon l'expérience et la formation.

ENTRÉE EN FONCTION:

Disponible maintenant.

Les candidats intéressés sont priés de transmettre leur candidature au plus tard le 15 avril 2016, 16 h. Seuls les candidats retenus seront contactés. Prière de ne pas téléphoner. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

À l'attention du Conseil d'Administration:

Courriel : ville.valcourt@valcourt.ca

Poste : 1155, rue St-Joseph, Valcourt, Québec, J0E 2L0

Télécopieur : 450.532.3424