



## Appel de candidature – 2<sup>e</sup> affichage (2019-05)

### Agent (e) de soutien et de communication en développement social

Sous la supervision de la coordonnatrice de la Démarche intégrée en développement social (DIDS) de la Haute-Gaspésie, l'agent(e) de soutien et de communication en développement social devra répondre au profil recherché.

#### Rôles et responsabilités:

- ✓ Réaliser des tâches administratives comprenant la production de comptes rendus, de protocoles d'entente; assurer le suivi financier et la reddition de comptes de diverses actions en développement social;
- ✓ Soutenir les travaux de planification, d'organisation et de suivi des activités;
- ✓ Participer aux rencontres de partenaires, contribuer à la logistique des instances de concertation et à la préparation de documents de travail nécessaires;
- ✓ Effectuer les tâches rattachées aux communications internes et externes;
- ✓ Effectuer toutes autres tâches connexes.

#### Qualification :

- ✓ Diplôme d'études collégiales ou universitaires dans un domaine relié à l'administration, communication, développement régional, développement social, etc.;
- ✓ Bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- ✓ Bonne capacité d'utiliser efficacement les logiciels informatiques courants (Microsoft Office);
- ✓ Permis de conduire valide et capacité de se déplacer sur le territoire de la MRC de La Haute-Gaspésie.

#### Profil recherché:

- ✓ Compétences associées à la planification et à la gestion financière de projets;
- ✓ Très bonne capacité de rédaction de document;
- ✓ Sens de l'organisation, rigueur professionnelle, esprit d'analyse et de synthèse;
- ✓ Autonomie, créativité, ouverture, facilité à travailler en équipe;
- ✓ Aptitudes pour la réalisation d'activités de communication;
- ✓ Intérêt pour les causes sociales et le travail en partenariat;
- ✓ Connaissance des enjeux liés au contexte socioéconomique de La Haute-Gaspésie.

**Durée du contrat :** jusqu'au 30 juin 2020 avec possibilité de prolongation conditionnelle au financement des bailleurs de fonds

**Début de l'emploi :** Fin juin 2019

**Statut :** employé temporaire à durée déterminée, en raison de 32 heures par semaine.

**Salaire :** 24,38\$ de l'heure selon la politique de travail de la MRC (échelon 1 de la classe 3).

**Lieu de travail :** Centre administratif de la MRC, 464, boul. Sainte-Anne Ouest, à Sainte-Anne-des-Monts. Horaire à discuter.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir **leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intérêt précisant en quoi leur formation et leur expérience de travail seraient mises à profit dans ce mandat.** Vous avez jusqu'au **vendredi 14 juin à 16h**, pour envoyer le tout par courriel à l'adresse suivante : [mrchg.direction@globetrotter.net](mailto:mrchg.direction@globetrotter.net), à l'attention du comité de sélection : Agent(e) de soutien et de communication – DIDS. Il est à noter que les candidats intéressés peuvent être admissibles au programme d'aide financière aux entrevues.