



Offre d'emploi ADJOINT / ADJOINTE À LA COORDINATION

La Corporation de développement communautaire de l'Érable a pour mission de regrouper les organismes communautaires et de favoriser leur participation active au développement socio-économique de la MRC de l'Érable. Sous la supervision du coordonnateur et en collaboration avec l'équipe de travail, l'adjointe à la coordination a les responsabilités suivantes:

- Accompagner les groupes communautaires sur différents aspects de la gestion et de la vie associative (gestion des ressources humaines et financières, développement de projets, fonctionnement d'un conseil d'administration, résolution de conflits, organisation d'assemblée générale annuelle, etc.).
- Participer aux tables de concertation sectorielles et aux comités qui touchent de près la vie des organismes communautaires.
- Planifier, gérer et évaluer le programme annuel de formation.
- Rédiger un bulletin hebdomadaire d'information pour les membres de la CDCÉ et mettre à jour le site internet de la CDCÉ.
- Concevoir et animer les activités de la vie associative de la CDCÉ (rencontre d'information, assemblée générale annuelle, etc.).
- Concevoir et réaliser des activités de promotion de l'action communautaire autonome.
- Voir à la réalisation du rapport annuel des activités de la corporation.
- Préparer les demandes d'aide financière

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires dans un domaine relié au poste ou expérience équivalente.
- Expérience d'accompagnement en gestion auprès d'individus et de groupes dans un cadre d'organisation à fonctionnement démocratique, collectif et/ou de gestion participative.
- Expérience en animation de groupe et résolution de conflits.
- Expérience en planification et organisation d'activités et de projets.
- Connaissance et expérience de travail en milieu communautaire.
- Connaissance du développement local, du milieu et des intervenantEs.
- Maîtrise du français écrit et connaissance de la suite Office 2013
- Connaissance et expérience en éducation populaire autonome (un atout).

Qualités et capacités personnelles :

- Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Capacité d'accueil et d'écoute
- Capacité à travailler en équipe et être créatif dans la résolution de problèmes
- Intérêt pour les enjeux sociaux, économiques et politiques
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Dynamisme et flexibilité

Conditions de travail :

- Poste permanent, évaluation après trois mois
- 28 heures /semaine possibilité de 32 heures

- Salaire à partir de 18\$/heure et avantages sociaux
- Occasionnellement, travail de soir et de fin de semaine
- Posséder une automobile et un permis de conduire valide

Joindre à votre curriculum vitae :

- Une lettre de présentation indiquant pourquoi ce poste vous intéresse
- Une copie des diplômes obtenus

Faites parvenir votre curriculum vitae avant le: 9 février

Monsieur Yves Lapierre
Corporation de développement communautaire de l'Érable
1470, rue Trudelle, bureau 306
Plessisville, Qc, G6L 3K4

Par courriel : coorcdce@bellnet.ca

Par télécopieur : 819-362-1232

Date des entrevues : 16 février

Date de début d'emploi : 22 février

Seules les personnes retenues pour l'entrevue seront contactées.