

# Initiative sherbrookoise en développement des communautés

## OFFRE D'EMPLOI

### AGENT(E) EN SOUTIEN A LA COORDINATION

Sous la responsabilité de la coordination de l'ISDC et en collaboration avec les partenaires, l'agent(e) en soutien à la coordination aura pour mandat général, la mise en place des stratégies de communication de l'ISDC, le développement de l'offre de formation pour les agents.es de l'ISDC et d'effectuer des tâches liées au volet sherbrookoise du Fonds québécois d'initiatives sociales (FQIS). Plus spécifiquement, la personne agissant à titre d'agent(e) en soutien à la coordination aura à :

#### **Mettre en place des stratégies de communication :**

- En collaboration avec la coordination de l'ISDC, développer un plan de communication pour l'ISDC ;
- Mettre à jour le site Web (WordPress) et animer des plates-formes (Facebook, Mailchimp) en lien avec les activités de l'ISDC.

#### **Soutenir la mise en place de formations pour l'équipe de l'ISDC :**

- Prendre la mesure des demandes de formation de l'équipe de l'ISDC ;
- Coordonner la mise en place des formations adaptées pour les agents de l'ISDC ;
- Faire part des offres de formation disponible aux membres de l'équipe.

#### **Effectuer des tâches spécifiques dans le cadre du FQIS**

- Orienter les organismes communautaires dans les processus administratifs inhérents à la réalisation des projets ;
- Soutenir les citoyens et les organismes dans le cadre des appels de projets ;
- Rédiger les rapports exigés dans le cadre de ses fonctions ;
- Agir comme intermédiaire entre les interlocuteurs locaux et régionaux.

#### **Autres tâches administratives en support à la coordination**

- Soutenir la coordination dans l'organisation des différentes rencontres et la prise de note ;
- Soutenir la coordination dans l'organisation des événements
- Accomplir toutes autres tâches

**Profil de qualifications :**

- Formation universitaire dans un domaine pertinent.
- Minimum de 2 ans d'expérience en milieu communautaire, en concertation ou en développement social.
- Connaissance du territoire et des enjeux liés au développement économique et communautaire.
- Compétences en relations interpersonnelles.
- Excellente communication écrite et orale.
- Capacité de rédaction et de synthèse
- Autonomie, initiative, leadership, entregent et capacité analytique.

**Date limite pour faire parvenir votre curriculum vitae :** 24 juin 2022

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible

**Conditions de travail :** Selon les politiques en vigueur.

- Horaire flexible avec possibilité de 4 à 5 jours par semaine;
- Possibilité de télétravail ;
- Espace de travail collaboratif pour les employés ;
- 3 semaines de vacances après 1 année de service.
- Assurance collective

**Merci de faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à Claire Ndione à l'adresse suivante :**

[coordination@isdcshebrooke.ca](mailto:coordination@isdcshebrooke.ca)

Seules les candidatures retenues seront convoquées en entrevue.