

## Offre d'emploi

### COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DU RPDSL

#### Contexte du poste :

Le **Regroupement des partenaires pour le développement social de la MRC des Laurentides (RPDSL)** est à la recherche d'un ou d'une Coordonnateur/Coordonnatrice afin de soutenir l'accomplissement de son mandat général qui est de : *Rassembler les acteurs du milieu autour d'enjeux communs pour accroître leur capacité d'agir collectivement sur l'amélioration de la qualité de vie de la population / Être le lieu de concertation intersectoriel reconnu par l'ensemble des partenaires en matière de développement social sur le territoire de la MRC des Laurentides.*

Le RPDSL est constitué des organisations/institutions qui représentent divers secteurs contribuant au développement social du territoire de la MRC des Laurentides. À ce jour, les membres sont répartis en 21 secteurs et le RPDSL comprend également un comité exécutif (COEX).

Les objectifs généraux du RPDSL sont les suivants :

- Se doter d'une vision commune du développement social et la promouvoir
- Interpeller tous les acteurs du milieu afin d'identifier conjointement les enjeux et priorités communes en termes de développement social sur le territoire
- Partager les enjeux et priorités communes aux instances locales, régionales et nationales, au besoin
- Favoriser la mobilisation autour d'actions structurantes et concertées
- Sensibiliser et influencer les instances décisionnelles qui ont un impact sur le développement social dans la MRC des Laurentides
- Favoriser une approche intersectorielle
- Élaborer une planification stratégique et/ou un plan d'action collectif et assurer sa mise en œuvre.

#### Rôles et responsabilités :

Sous la supervision du comité exécutif (COEX) du RPDSL, la personne à la coordination s'acquittera des responsabilités suivantes :

##### **Planifier, coordonner et animer les activités de concertation, assurer le suivi des décisions et des projets :**

- Soutenir le RPDSL dans la mise en œuvre de son plan d'action et de sa mise à jour
- Veiller à l'avancement des projets et aux suivis des décisions
- Assurer la gestion administrative, incluant l'archivage
- Élaborer les budgets prévisionnels et assurer la gestion financière
- Superviser le travail de l'adjointe administrative et de(s) chargé(s) de projets
- Planifier, organiser et animer les réunions du RPDSL et de ses comités afférents
- Préparer les documents et rédiger des comptes-rendus en collaboration avec l'adjointe administrative
- Produire divers outils, rapports, synthèses
- Recevoir et répondre avec diligence aux appels et aux courriels.

### Consulter, mobiliser et informer les membres du RPDSL et les partenaires du milieu quant aux principaux enjeux du territoire :

- Développer et entretenir des liens de collaboration avec et entre les différents secteurs du territoire
- Contribuer à l'identification et rester à l'affût des enjeux collectifs en développement social
- Assurer une veille de l'information en développement social territorial, régional et national
- Collaborer à l'élaboration d'une politique en développement social, le cas échéant
- Organiser et coordonner des événements de réflexion et des actions collectives avec les partenaires et les ressources externes
- Soutenir une vie associative forte et dynamique en mettant en place des stratégies de mobilisation et en identifiant les besoins des membres
- Lorsque requis, représenter le RPDSL aux instances régionales et assister aux rencontres des autres tables de concertation.

### Exigences de l'emploi et informations générales :

#### Formation et expérience

- Formation universitaire en développement des sociétés et territoires ou combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente
- Expérience minimale de cinq ans en lien avec le mandat
- Expérience en concertation

#### Connaissances

- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Maîtrise des outils collaboratifs virtuels (Zoom, Office 365, OneDrive, Teams, etc.)
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Connaissance de l'anglais (un atout)
- Bonne connaissance de la MRC des Laurentides et de ses enjeux (un atout)

#### Autres exigences

- Posséder un permis de conduire valide et une voiture
- Déplacements réguliers (à Sainte-Agathe-des-Monts et dans les environs)

### Conditions de travail :

- ✓ Poste contractuel d'un (1) an avec possibilité de prolongation
- ✓ Emploi de 28 à 32 heures/semaine (horaire flexible en fonction des besoins)
- ✓ Salaire à partir de 32 \$/heure, en fonction de l'expérience
- ✓ Télétravail
- ✓ Remboursement des dépenses pour internet, et du kilométrage calculé à partir du port d'attache (*La Manufacture, 195 rue Brissette, Ste-Agathe-des-Monts*)
- ✓ Ordinateur et téléphone fournis
- ✓ Entrée en poste **début septembre 2024** et période de probation de 3 mois

**Vous souhaitez avoir un impact positif dans notre communauté ?**

Transmettez votre candidature à [coordination@rpdsl.org](mailto:coordination@rpdsl.org)  
avant le 19 août 2024