



**REGROUPEMENT DES PARTENAIRES
POUR LE DÉVELOPPEMENT SOCIAL**
MRC DES LAURENTIDES

Offre d'emploi

Adjointe administrative ou adjoint administratif en soutien aux concertations

Le **Regroupement des Partenaires pour le Développement Social de la MRC des Laurentides (RPDSL)** est constitué des organisations/institutions qui représentent divers secteurs contribuant au développement social du territoire de la MRC des Laurentides. Sa mission est de rassembler les acteurs du milieu autour d'enjeux communs afin d'accroître leur capacité d'agir collectivement sur l'amélioration de la qualité de vie de la population. Il vise à 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. À ce jour les membres sont répartis en 21 secteurs¹ et le RPDSL comprend également un comité exécutif.

Description de poste

Sous la supervision de la coordonnatrice et en collaboration avec les coordinations de chacune des concertations, l'adjointe administrative ou l'adjoint administratif joue un rôle clé dans le soutien à la concertation en développement social. La personne en poste aura pour mandat d'offrir un service de soutien administratif à 4 tables concertations sectorielles ainsi que le RPDSL lui-même, principalement pour la prise de notes, et la rédaction des comptes-rendus, lors des assemblées des membres ou des réunions de comités de travail.

Responsabilités principales :

- Assister aux différentes rencontres et assurer la prise de notes pour cinq (5) tables de concertation sectorielles membres du Regroupement des Partenaires pour le Développement Social de la MRC des Laurentides (RPDSL). Les rencontres peuvent se dérouler en présentiel ou en vidéoconférence.
- Rédiger et effectuer la mise en page des comptes-rendus et procès-verbaux pour les réunions et assemblées de manière claire, précise et professionnelle.
- Maintenir les dossiers et les archives en ordre, particulièrement les ordres du jour et comptes-rendus des rencontres du comité exécutif et de l'assemblée du RPDSL.
- En soutien à la coordonnatrice, mettre à jour la liste des membres et s'assurer d'avoir les fiches d'adhésion signées de tous les membres.

¹ Secteurs du RPDSL : Aînés, Jeunesse, Logement, Population d'expression anglaise, Santé mentale, Sécurité alimentaire, Violence conjugale, Action communautaire, Municipal – Politique, Municipal – MRC, Santé et services sociaux, Sécurité publique, Éducation, Emploi, Culture, Intégration socioprofessionnelle, Engagement citoyen et Bénévolat, Environnement, Philanthropie, Socioéconomique, et Transport.



- Collaborer à la préparation de divers documents (plan d'action, rapports d'activités, infolettres, etc.) et en assurer la révision et la mise en page, au besoin.

Tableau des concertations souhaitant recevoir de l'appui administratif

Noms des concertations	Nombre de rencontres par année	Nombre d'heure estimée/an*
Regroupement des Partenaires pour le Développement Social (RPDSL) – Table de concertation intersectorielle en développement social.	6 assemblées/an 6 à 8 Comités exécutifs/an 6 Comités pilotage/an	100 heures/an
Table de concertation sectorielle en sécurité alimentaire et saine alimentation (TCSASA)	5 rencontres/an	30 heures/an
Concert-Action Soutien Autonomie (CASA) - Table de concertation sectorielle aînés	4 assemblées/an 6 à 8 comités proches aidants/an	100 à 120 heures/an
Comité logement de la MRC des Laurentides – Concertation sectorielle en logement social et communautaire (à confirmer)	2 assemblées/an 4 à 6 Comités de coordination/an	48 heures/an
Concertation jeunesse 0-25 ans (CJ025)	5 assemblées/an 6 à 8 Comités exécutifs/an	80 heures/an
Total	Environ 310 heures par an. Soit une moyenne de 6 heures par semaine.	

**L'estimation est basée sur des rencontres de 3 heures auxquelles s'ajoutent 3 heures de rédaction/correction/mise en page du compte-rendu.*

Profil recherché

Nous recherchons une personne minutieuse et concise, capable de prioriser ses tâches efficacement

Formation et expérience :

- Diplôme en administration, secrétariat, bureautique ou domaine connexe. Des expériences significatives équivalentes pourraient compenser un diplôme formel.
- Minimum de 2 ans d'expérience dans une fonction similaire
- Expérience de travail dans un contexte associatif ou communautaire (un atout)

Compétences techniques :

- Excellentes capacités de synthèse et de rédaction.
- Bon niveau de la langue française, particulièrement à l'écrit.
- Maîtrise des outils bureautiques, tels que la suite Microsoft Office (principalement Word, Outlook et Excel).



**REGROUPEMENT DES PARTENAIRES
POUR LE DEVELOPPEMENT SOCIAL**
MRC DES LAURENTIDES

- Bonne connaissance des plateformes de visioconférence (ex. : Teams, Zoom, etc.).
- Connaissance du fonctionnement des organismes communautaires (un atout).

Aptitudes personnelles :

- Excellentes capacités de communication écrite et orale en français, avec une grande rigueur dans la rédaction et la présentation des documents.
- Sens de l'organisation et des priorités, capable de gérer plusieurs tâches simultanément tout en respectant les délais.
- Minutie et souci du détail, assurant une qualité constante dans le travail effectué.
- Dynamisme et proactivité, avec une attitude positive et une aptitude à travailler en équipe.

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

- ✓ Statut d'emploi : poste contractuel d'un (1) an avec possibilité de prolongation ou travailleur.e autonome (à déterminer)
- ✓ Environ 310 heures par an, soit une moyenne de 6 heures par semaine (horaire flexible en fonction des besoins)
- ✓ Salaire entre 28\$ et 35\$/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)
- ✓ Entrée en poste début janvier 2025 et période de probation de 6 mois
- ✓ Environnement de travail stimulant, axé sur la collaboration et l'innovation sociale.

Ce poste peut être offert sous forme de contrat d'emploi ou de contrat de service pour travailleur autonome, selon les préférences et le statut de la personne retenue. Cette modalité sera discutée lors du processus de sélection avec le comité d'embauche.

Vous souhaitez avoir un impact positif dans notre communauté ?

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à coordination@rpdsl.org avant le 27 janvier 2025.



**REGROUPEMENT DES PARTENAIRES
POUR LE DEVELOPPEMENT SOCIAL**
MRC DES LAURENTIDES

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Seules celles retenues pour une entrevue seront contactées.

Rejoignez-nous pour faire une différence dans le développement social de notre région!