



## **AGENT.E DE LIAISON SOCIALE ET COMMUNAUTAIRE POSTE RÉGULIER**

*Situé au cœur de la région des Laurentides, le territoire de la MRC des Laurentides regroupe 20 municipalités et villes réparties sur plus de 2 500 kilomètres carrés. Un vaste territoire qui regorge de montagnes, de lacs, de rivières, de forêts, de plaines agricoles, de pittoresques villages et d'activités sportives et culturelles offertes tout au long de l'année. Un véritable paradis pour les amateurs de la nature, les adeptes de plein air et les sportifs, de même que pour les amateurs d'arts et de musique. Un territoire où il fait bon vivre et travailler !*

---

### **SOMMAIRE DE LA FONCTION :**

Sous la coordination du directeur général adjoint, la personne titulaire du poste est responsable des divers projets, dossiers, services ou mandats que la MRC des Laurentides s'est dotés dans le cadre de sa volonté de supporter les actions à caractère social et communautaire sur son territoire. La personne titulaire du poste aura l'occasion, dans le cadre de son mandat, de jouer un rôle-clé stimulant, compte tenu des particularités propres à la MRC des Laurentides et de sa volonté d'une collaboration municipale-communautaire en développement social.

### **Activités générales**

- Coordonne la mise en œuvre de tous projets qui sont liés aux enjeux identifiés par la MRC en matière de développement social et communautaire et procède à la mise en place d'activités, à la réalisation d'outils, lorsqu'applicable;
- Demeure à l'affût de programme de subventions en la matière pour le bénéfice de la MRC et de ses partenaires, en fait les demandes et participe aux redditions de compte, s'il y a lieu;
- Contribue au développement et à la réalisation de stratégies, de programmes, de projets et d'activités dans les divers domaines associés au développement social;
- Agit à titre de représentant de la MRC des Laurentides sur les divers comités identifiés par la MRC;
- Participe aux comités ou sous-comité qui abordent le sujet des enjeux sociaux (sécurité alimentaire, logement abordable, itinérance, etc.)
- Anime, coordonne et assure les suivis pour le comité de développement social de la MRC et tout autre comité identifié par la MRC;
- Démarre, coordonne et anime des groupes de travail requis et identifiés par la MRC pour la réalisation de projets;

- Assure la liaison entre les groupes institutionnels, les groupes associatifs, les organisations, les employés municipaux et les Comités et Commissions; Développe et entretiens des partenariats avec les municipalités, différentes institutions et des organismes communautaires;
- Élabore et met en œuvre un plan d'action et un rapport d'activités annuels

**NOTE :**

Il est entendu que cette description de tâches reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir, tel qu'effectuer toute autre tâche connexe que peut lui confier son supérieur.

**Profil recherché :**

- Formation universitaire dans un domaine social
- Avoir acquis plus de deux (2) années d'expérience dans des fonctions similaires;
- Posséder une connaissance des enjeux sociaux et communautaires;
- Une connaissance du territoire est un atout ;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit et des outils de communication
- Sens de l'initiative, autonomie et organisation
- Habileté à établir de bonnes relations interpersonnelles et capacité à travailler en équipe;

**Salaire, avantages sociaux et horaire de travail :**

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon la convention collective en vigueur, le taux horaire se situant entre 32.29\$ et 36.48\$ (classe 11) La semaine de travail est du lundi au jeudi soit 4 jours par semaine (33 heures), sauf exceptions.

**Début de l'emploi :** Dès que possible

Toute personne intéressée par ce poste et répondant aux exigences et qualifications requises doit faire parvenir son curriculum vitae l'attention de madame Nancy Pelletier, directrice générale, avant **le 24 juin 2026** en mentionnant le numéro de l'affichage et le titre du poste, par courriel à [rh@mrclaurentides.qc.ca](mailto:rh@mrclaurentides.qc.ca).