



REGROUPEMENT DES PARTENAIRES
POUR LE DÉVELOPPEMENT SOCIAL
MRC DES LAURENTIDES

Appel de candidatures : 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 du mandat

En collaboration avec la coordonnatrice du RPDSL et les responsables de chacune des tables de concertations, l'adjointe administrative ou l'adjoint administratif joue un rôle clé dans le soutien à la concertation en développement social ainsi que de certaines concertations sectorielles (aînés, sécurité alimentaire, santé mentale et jeunesse).

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.
- Participer/contribuer aux rencontres d'équipe du RPDSL.
- Offrir un soutien au niveau de la tenue de livres du RPDSL (état des résultats, traitement des factures, etc.).
- 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.

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.

- Au besoin, offrir un soutien pour mettre à jour la liste des membres du RPDSL et des tables de concertation aînées et jeunesse (respectivement CASA et CJ025) et s'assurer d'avoir les fiches d'adhésion signées de tous les membres.
- Pour les tables de concertation CASA et CJ025 :
 - ✓ Gestion des courriels
 - ✓ Gestion de l'agenda (incluant rencontres Teams/Zoom, recherche et réservation de salles)
 - ✓ Suivis en regard des décisions prises lors des rencontres
 - ✓ Soutien aux sous-comités de la table (sous-comités CJ025 seulement)
 - ✓ Tenue de livres (factures, dépenses, états des résultats)
 - ✓ Mise à jour des registres (CASA seulement)

Profil du consultant ou de la consultante recherché.e

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, Excel, Share Point) et des outils de communication, tels que Canva, Miro.
- 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 du mandat

- ✓ Contrat de service (travailleur.e autonome)
- ✓ Environ 880 heures par an, soit une moyenne de 21 heures par semaine (horaire flexible en fonction des besoins)
- ✓ Honoraires entre 28\$ et 35\$/heure en fonction de l'expérience
- ✓ Télétravail
- ✓ Remboursement des dépenses pour kilométrage calculé à partir du port d'attache (La Manufacture, 195 rue Brissette, Ste-Agathe-des-Monts)
- ✓ Début du mandat dès que possible et période d'évaluation de 6 mois
- ✓ Environnement de travail stimulant, axé sur la collaboration et l'innovation sociale
- ✓ Mandat mutualisé entre plusieurs partenaires

Vous souhaitez avoir un impact positif dans notre communauté ?

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention précisant votre intérêt pour le mandat à coordination@rpdsl.org avant le 16 juin 2026.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Seules celles retenues pour un entretien seront contactées.

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