

Offre d'emploi Agent(e) de développement

Vous souhaitez contribuer directement au mieux-être d'une communauté? Être au cœur des dossiers majeurs qui définiront les orientations municipales des prochaines années? Œuvrer sur plusieurs fronts et tisser des liens? Vous tirez satisfaction de la proximité avec les citoyens et des résultats concrets qu'offre le secteur municipal? Alors l'emploi offert à la municipalité de Kamouraska est peut-être le défi stimulant que vous attendiez.

PRINCIPALES TÂCHES

Sous la supervision de la directrice générale, le titulaire du poste œuvre au développement de la municipalité de Kamouraska, tant aux plans social et culturel qu'aux plans économique et touristique.

À ces fins, cette personne est amenée à :

- Coordonner le processus de mise à jour du plan de développement et assurer la mise en œuvre du plan d'action qui en découle;
- Coordonner le processus de mise à jour de la politique municipale familiale et la démarche de Municipalité amie des aînés.
- Accompagner les organismes et comités du milieu dans leurs diverses initiatives cadrant avec les orientations données par le Conseil municipal.
- Repérer les programmes de subvention pertinents et assister la direction générale dans la préparation des dossiers de demandes de subvention.
- Organiser et animer diverses activités sportives, de loisirs ou culturelles.
- Coordonner le Bureau d'accueil touristique et le camp de jour.
- Réaliser d'autres tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉE

- La personne recherchée est dynamique, diplomate, créative et organisée. Elle excelle à travailler en équipe et sait rallier et inspirer les citoyens et autres acteurs du milieu. Elle sait animer des rencontres et comprend les réalités des bénévoles. Elle a un excellent sens de l'écoute.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Formation collégiale ou universitaire dans des matières pertinentes ou une expérience de travail ayant permis de développer les aptitudes et d'acquérir les connaissances requises par le poste.
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et parlée.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Horaire de travail flexible de 30 à 35 heures par semaine, en soirée pour certains dossiers.
- Poste permanent.
- Taux horaire à convenir, selon expérience et le marché.
- Assurance collective et Régime volontaire d'épargne-retraite (RVER).

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

- Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, à la municipalité de Kamouraska, au 67 avenue Morel, Kamouraska, G0L 1M0 ou à administration@kamouraska.ca, au plus tard le mardi 13 septembre 2022 à 8h00.
- Pour plus d'informations sur le poste, communiquez avec Mme Mychelle Lévesque, directrice générale, au 418 492-6523 poste 221.