



Soutien administratif et développement du territoire local

Contexte

Dans le cadre d'une entente intermunicipale convenue entre St-Norbert et St-Cléophas-de-Brandon, un nouveau poste **d'agent de soutien administratif et de développement du territoire local** est créé pour assurer les tâches suivantes sous l'autorité de la direction générale des 2 municipalités.

Description sommaire et objectifs de la fonction

- Assurer une **liaison avec les citoyens** des 2 municipalités
- Identifier les différentes **sources de financements** ouvertes aux municipalités
- Améliorer la **planification des projets** portés par les municipalités
- **Créer les effets de levier** permettant d'optimiser l'utilisation des ressources et programmes disponibles
- Procéder à la **mesure des impacts** et retombées des projets
- Contribuer au **rayonnement des projets** et des municipalités via les communications appropriées

Principales tâches

Liaison avec les citoyens

- **Accueillir** les citoyens.
- **Solliciter une rétroaction** de la part des citoyens quant aux projets et services offerts par la municipalité.
- **Amasser des données** permettant de mesurer le niveau de satisfaction des citoyens
- **Recueillir les suggestions** et plaintes des citoyens.
- **Communiquer les avancées** majeures, **impacts et retombées** des projets de la municipalité.

Soutien administratif

- Participer au **dépôt** et à la gestion **de projets**.
- Contribuer au processus de suivi budgétaire via la **tenue des registres** appropriés.
- **Rédiger des communications écrites** vers les médias et les citoyens.
- Contribuer à la **reddition de comptes** pour les projets en cours.
- **Recevoir** les inscriptions, **paiements, émettre des reçus**, en liens avec les services municipaux offerts.
- Procéder à des **écritures comptables** recevables et payables

Développement du territoire local

- Assurer une **veille informationnelle** quant aux programmes ouverts aux municipalités.
- **Identifier les sources de financement** (publiques, paragouvernementales, privées ou autres) qui permettront la réalisation de nouveaux projets et la mise en place de nouveaux services aux citoyens.
- **Réaliser les analyses, études de faisabilité et montages financiers** nécessaires aux dépôts de projets auprès des différents bailleurs de fonds.
- **Étoffer les dossiers** de présentation relatifs aux projets.
- **Faire des recommandations** à la direction générale et au Conseil quant à la priorisation des projets en fonction des dates de tombées, de leur faisabilité, des analyses et des besoins de la population.
- **Développer une expertise intermunicipale** en matière de collaboration et réalisation de projets conjoints (identification des besoins communs, adéquation avec les programmes ouverts, dépôts de projets, mesure d'impacts et reddition de comptes).



Soutien administratif et développement du territoire local

Retombées et mesure d'impact

- **Déterminer les indicateurs** de réussite et la méthodologie de collecte de donnée relatifs aux différents projets et services.
- **Colliger, analyser et présenter l'information** pertinente au conseil, aux citoyens ainsi qu'aux bailleurs de fonds concernés.
- Contribuer à la bonification de l'offre de services aux citoyens via **l'identification et l'utilisation optimale des leviers financiers** disponibles.

Profil recherché

Formation

- **Formation collégiale technique** en administration ou autre domaine pertinent **plus 3 à 5 ans d'expérience** reliée à l'emploi
- **Formation universitaire de premier cycle** en administration ou autre domaine pertinent **plus 1 à 3 ans d'expérience** reliée à l'emploi

Compétences et connaissances

- Une **connaissance approfondie des programmes et règles de financement des municipalités**
- Une **expertise en études de faisabilité**, dépôts de projets et redditions de comptes
- Un sens **aiguisé de l'organisation et des priorités**
- De grandes **habiletés relationnelles** et un excellent sens du **service à la clientèle**.
- Des **aptitudes en communication** de masse et communications journalistiques
- Une capacité à **élaborer des budgets et montages financiers**
- Une **capacité d'analyse et de synthèse**
- De **l'aisance** avec une variété de logiciels et **outils informatiques**

Conditions de travail et traitement

- Horaire de 40 heures partagé entre les 2 municipalités
- La personne retenue doit disposer d'un permis de conduire valide et d'un moyen de locomotion
- Traitement salarial en fonction des paramètres établis dans l'entente intermunicipale
- Accès au fonds de pension des employés municipaux du Québec

L'affichage est effectif du **15 février au 1^{er} mars 2023**

Seules les candidatures retenues seront contactées

Envoyer votre CV et lettre de présentation à l'adresse suivante : dg@st-cleophas.qc.ca

Merci et au plaisir de vous rencontrer