

## Offre d'emploi

### **Agent de liaison en développement social dans Portneuf**

Le présent poste vise à soutenir les acteurs impliqués au comité de lutte à la pauvreté ainsi que la communauté portneuvoise dans le développement d'une vision commune des réalisations, des besoins et des actions à prioriser pour le futur sur le territoire. Plus spécifiquement, les objectifs du projet sont :

- D'identifier, d'analyser et de prioriser les besoins, enjeux et actions à poser en matière de lutte à la pauvreté et à l'exclusion sociale dans Portneuf.
- De co-construire un modèle de gouvernance en développement social sur le territoire.
- De renforcer la participation des personnes vivant en situation de pauvreté et d'exclusion sociale.

#### **Principales tâches**

Sous la responsabilité du comité d'encadrement, l'agent.e de liaison devra :

- Documenter la situation actuelle des citoyen.ne.s concerné.e.s par les enjeux de pauvreté et d'exclusion sociale et favoriser leur mobilisation;
- Rencontrer différents acteurs et tables de concertation du territoire afin de s'approprier les enjeux locaux;
- Renforcer la mobilisation de l'ensemble des partenaires envers le projet et développer de nouvelles collaborations.
- Organiser et animer des activités ou des rencontres reliées au projet;
- Analyser les données recueillies, rédiger et présenter divers documents (modèle de gouvernance, portrait des besoins et enjeux, plan d'action, demandes de subventions, bilan, etc.).

#### **Qualifications requises**

- Avoir une bonne connaissance du milieu communautaire et de la région de Portneuf (un atout);
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur, d'initiative et de leadership;
- Grande capacité organisationnelle et de mobilisation;
- Capacité à animer des rencontres;
- Aptitude pour le travail d'équipe et capacité à établir de bonnes relations interpersonnelles;
- Aptitude à travailler en concertation;
- Faire preuve de diplomatie, de disponibilité, d'écoute et d'ouverture;
- Capacité de synthèse, d'analyse, de rédaction de documents et de demandes financières;
- Disposer d'un véhicule et d'un permis de conduire valide;
- Excellente maîtrise du français écrit;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft et du courriel.

#### **Conditions de travail**

- 28 heures par semaine;
- Rémunération : Entre 22\$ et 24\$ de l'heure selon les qualifications;
- Horaire flexible et possibilité de télétravail;
- Durée du contrat : 44 semaines (fin février 2021);
- Indemnité de déplacements et allocation pour les frais de cellulaire ;
- Date d'entrée en fonction : le plus tôt possible.

Veuillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre de motivation **avant le 18 mars 2020, 23h59.**

Par courriel, à l'adresse électronique suivante : **joanie.chateauvert.ciusscn@ssss.gouv.qc.ca**