



Pour le développement du plein potentiel de tous les jeunes

La Démarche mauricienne (DM) est un collectif dynamique regroupant des tables de concertation locales et régionales, ainsi que des institutions et des organismes unis dans un engagement commun pour soutenir le développement du plein potentiel de tous les jeunes de la Mauricie. Elle requiert les services d'un(e) :

AGENT(E) DE DÉVELOPPEMENT ET DE PROCÉDÉS ADMINISTRATIFS

Sous l'autorité de la coordonnatrice de la Démarche mauricienne (DM), vous aurez à soutenir, promouvoir et accompagner les partenaires régionaux et locaux ainsi qu'à supporter l'organisation des activités adaptées aux partenaires par l'entremise de deux grands secteurs d'activité : le développement et l'administration :

Responsabilités de développement

- Soutenir et promouvoir les objectifs de la DM dans les interventions et l'accompagnement des partenaires;
- Développer et maintenir des liens avec les membres associés à la DM et avec de nouveaux partenaires;
- Faciliter la collaboration, les échanges et la circulation de l'information entre les partenaires;
- Participer au développement de l'adhésion des partenaires à la DM, le transfert de connaissances et d'expertises ainsi que de l'engagement d'actions collectives autour du jeune ;
- Valoriser les initiatives concertées et assurer la représentation lors des événements.

Responsabilités administratives

- Prendre en charge la gestion complète des activités (planification, organisation, suivi et évaluation) selon les besoins des partenaires de la DM ;
- Assurer le soutien administratif des rencontres : création d'outils, logistique, agendas, réservations, etc. ;
- Coordonner les actions avec les fournisseurs externes ;
- Élaborer et mettre à jour les processus visant à augmenter l'efficacité de la DM ;
- Participer à l'analyse de projets ainsi qu'à la reddition de compte.

Profil recherché

Vous êtes en mesure d'assurer le juste équilibre entre les aspects liés au développement et à l'administration. Vous êtes à l'aise dans un rôle conseil en soutien aux partenaires tout en prenant en charge toutes les dimensions d'un projet. Votre savoir-être transcende votre personnalité et s'accompagne d'un profond souci pour la qualité des services rendus. Au niveau professionnel, on vous reconnaît comme une personne pragmatique, astucieuse et ouverte aux nouvelles idées.

Exigences

- Baccalauréat en administration des affaires ou dans un domaine connexe et pertinent à l'emploi ;
- Quatre (4) années d'expérience dans des fonctions similaires au niveau développement et administratif ;
- Une expérience en milieu communautaire représente un atout ;



Pour le développement du plein potentiel de tous les jeunes

- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit ;
- Connaissance des outils informatiques de la suite Office.

Conditions d'emploi

- Poste à temps complet (35 heures par semaine) conditionnel à la reconduction après le 30 juin 2028 ;
- Poste en télétravail (100%) du temps avec déplacements sur le territoire de la Mauricie;
- Horaire permettant un équilibre travail-vie personnelle ;
- Salaire entre 58 877\$ et 67 504\$ selon qualification et expériences ;
- Assurances collectives (50% payé par employeur);
- Un congé de 5 heures les vendredis pour la saison estivale, donc la possibilité de travailler seulement 30 heures par semaine durant 10 semaines ;
- Date d'entrée : le plus rapidement possible.

Si ce poste vous intéresse, faire parvenir une lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : yhamelin@sav3.ca au plus tard le 21 mai 2025.

Pour obtenir plus d'information sur la Démarche mauricienne : www.demarchemauricienne.com.