

ASSEMBLÉE DES MRC DE LA CÔTE-NORD



OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur de l'Assemblée des MRC de la Côte-Nord

L'Assemblée des MRC de la Côte-Nord est présentement à la recherche d'un **coordonnateur de l'Assemblée des MRC de la Côte-Nord**. En collaboration avec les directeurs généraux des MRC de la Côte-Nord, il coordonne et assure la gestion de tous les aspects de la mise en œuvre des dossiers qui relèvent de l'assemblée des MRC de la Côte-Nord.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Coordonner les activités de l'assemblée des MRC de la Côte-Nord et du comité technique et rédige les documents s'y rapportant;
- Veiller à l'exécution des décisions et à l'utilisation des fonds aux fins pour lesquels ils ont été dégagés;
- Assurer une gestion rigoureuse des dépenses autorisées par l'assemblée des MRC de la Côte-Nord et s'assurer de la viabilité financière de l'organisation;
- Analyser les projets en respect des enjeux et des orientations définis par l'assemblée des MRC de la Côte-Nord;
- Préparer la documentation nécessaire à la mise en œuvre des activités et projets identifiés par l'assemblée des MRC de la Côte-Nord;
- Alimenter et soutenir la présidence de l'organisation qui est le porte-parole de l'assemblée des MRC de la Côte-Nord;
- Établir et maintenir des communications efficaces et continues avec les personnes et les groupes engagés dans les dossiers;
- Développer et entretenir un réseau de contacts stratégiques pour une bonne représentation nord-côtière tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la région;
- Effectuer une vigie sur l'actualité, informer les préfets et préfètes ainsi que les directions générales et formule des recommandations à l'assemblée des MRC de la Côte-Nord;
- Collaborer à outiller la région pour que les acteurs puissent agir sur les priorités de développement établies par le milieu.

- Exercer toute autre responsabilité relative à la coordination des activités de l'assemblée des MRC de la Côte-Nord.

Les responsabilités se veulent une indication du type de tâches exigées pour le poste. Cette offre d'emploi n'est pas exhaustive et d'autres tâches non mentionnées ci-dessus pourraient être nécessaires pour la pleine réalisation du mandat.

EXIGENCES

- Diplôme d'études universitaires de 1^{er} cycle en sciences politiques, en administration des affaires ou dans un domaine pertinent;
- Minimum de trois (3) ans d'expérience dans un poste similaire (atout)
- Expérience en développement régional;
- Maîtrise de la Suite Office (Word et Excel);
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit);
- Bonne connaissance de la langue anglaise;
- Connaissances de la comptabilité de base;
- Bonne connaissance de la région de la Côte-Nord (atout);
- Être disponible pour se déplacer dans l'ensemble de la Côte-Nord et à l'extérieur du territoire;
- Être disponible pour travailler de soir et de fin de semaine.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaire : 40 heures / semaine ;

Statut : temps plein, contractuel (renouvelable);

- Salaire annuel entre 80 000 \$ et 120 000 \$;
- 4 semaines de vacances et 10 journées de congés mobile;
- Assurance collective et REER collectif ;
- Formation continue.

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre CV au plus tard le **19 avril 2024** à l'adresse suivante :

recrutement.externe@fqm.ca

* L'emploi du masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.