

**OFFRE D'EMPLOI**  
**AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE**  
**CONSEILLER(ÈRE) AU DÉVELOPPEMENT RURAL ET TERRITORIAL**

**Organisme**

Municipalité régionale de comté de La Matanie  
158, rue Soucy, Matane (Québec) G4W 2E3  
Tél. (418) 562-6734 // Fax. (418) 562-7265

**Type de poste**

Poste régulier – Temps complet (35 h)  
Contrat de 12 mois avec possibilité de renouvellement

**LES RESPONSABILITÉS**

Le poste permettra à la personne qui en sera titulaire de mettre à profit son expertise et son sens des responsabilités. Relevant de la directrice adjointe au développement territorial, la personne qui occupe ce poste a pour mandat d'animer, de mobiliser et de fournir une aide technique aux démarches des communautés rurales ainsi qu'au travail de concertation de la MRC de La Matanie, des communautés et de leurs partenaires. Elle développe ses connaissances sur le milieu et ses acteurs et collabore aux travaux des professionnels de la MRC. Elle participe aux efforts d'information, de consultation ou de concertation.

Elle accompagne et fournit de l'assistance technique aux municipalités et aux organismes locaux dans la réalisation de leurs projets économiques, communautaires et sociaux, accompagne les groupes dans leurs démarches (pré-faisabilité et faisabilité) et agit comme conseiller et personne-ressource dans la mise sur pied de projets issus de l'entrepreneuriat collectif (économie sociale). Elle prépare les documents administratifs et la production de rapports requis pour les différents projets ou programmes, fait le suivi de projets relativement à l'aide financière et effectue des redditions de compte.

Elle fait des recherches prospectives sur les tendances affectant le développement des communautés, participe à la réalisation de planification stratégique comme agent de recherche et d'analyse et collabore à l'élaboration de stratégie de développement. Elle collabore à l'établissement d'un plan d'action annuel à partir des orientations de la planification stratégique. Elle valide la faisabilité de projets avec les officiers municipaux et autres intervenants. Elle alimente les études et comités travaillant sur les projets de développement régional et collabore au cheminement de divers dossiers de développement régional.

**PROFIL**

- Posséder un baccalauréat en sciences sociales ou administratives;
- Avoir trois (3) années d'expérience pertinente;
- Connaître les logiciels de bureau (ex. Microsoft Office);
- Posséder une voiture et un permis de conduire valide.

**HABILETÉS ET QUALITÉS PROFESSIONNELLES**

- Posséder d'excellentes aptitudes à la communication orale et écrite (excellent français);
- Sens de l'organisation et de gestion des priorités et d'esprit d'analyse;
- Être capable de travailler de façon autonome, de même qu'en équipe pluridisciplinaire;
- Habilité à communiquer et à établir de bonnes relations interpersonnelles;
- Sens de l'éthique et déontologie;
- Avoir une bonne capacité à conseiller et assister les collectivités et organismes;
- Détenir des connaissances relatives à l'analyse de faisabilité de projets;
- Être disposé à se déplacer fréquemment sur le territoire, en dehors des heures normales de bureau.

**CONDITIONS SALARIALES**

Salaire et avantages sociaux selon la convention collective en vigueur (classe 3)

**DATE LIMITE DU CONCOURS**

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur lettre de présentation, curriculum vitae et attestations d'études au plus tard, le 19 février 2020, à midi, à l'adresse suivante :

**PERSONNE RESPONSABLE DU CONCOURS**

Line Ross.  
Directrice générale et secrétaire-trésorière  
[grh@lamatanie.ca](mailto:grh@lamatanie.ca)

Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.