

OFFRE D'EMPLOI!

Centre-du-Québec



Directeur (trice) général (e) de la Table des MRC du Centre-du-Québec

La Table des MRC du Centre-du-Québec a entrepris en 2017 une démarche visant à identifier des priorités régionales dans le cadre stratégique gouvernemental sur l'occupation et la vitalité des territoires (OVT).

Les priorités retenues sont les suivantes :

- Priorité 1** Faire de nos collectivités des communautés entrepreneuriales
- Priorité 2** Attirer des travailleurs pour assurer la croissance et l'avenir de la région
- Priorité 3** Prendre le virage technologique et compléter les infrastructures de télécommunications
- Priorité 4** Valoriser le milieu agricole
- Priorité 5** Assurer des services de proximité
- Priorité 6** Développer la notoriété de la région

Une approche privilégiée de codéveloppement a été mise en place afin d'inclure tous les partenaires dans une démarche concertée et innovante. Chacune des priorités est travaillée en chantier alors que les partenaires identifient d'abord les enjeux, proposent des pistes d'actions pour y répondre et élaborent un projet structurant ayant des retombées sur tout le territoire.

La Table des MRC du Centre-du-Québec a développé une approche unique et originale en matière de développement régional et elle est à la recherche d'une personne désireuse de contribuer à sa réussite en occupant le poste de direction de la Table des MRC du Centre-du-Québec.

Mission

Dynamiser, structurer et promouvoir le Centre-du-Québec

Vision

Être le leader du développement au Centre-du-Québec

Valeurs

Collaboration, innovation, engagement, inclusion et respect



Description du poste

Relevant de la Table des MRC du Centre-du-Québec ainsi que du comité de DG, la direction du bureau régional est responsable de la mise en œuvre des orientations. Elle représente l'organisation sur l'ensemble du territoire et assume les responsabilités de concertation avec le milieu au niveau régional.

Plus précisément, elle aura principalement à relever les défis suivants :

- Préparer et participer à de multiples séances de travail favorisant les échanges, la concertation et la compréhension des enjeux régionaux tout en ayant comme optique de proposer des plans d'action appropriés à la Table des MRC du Centre-du-Québec.
- Arrimer les différentes demandes et initiatives des partenaires (ministères et organismes) avec le milieu afin d'accompagner, développer et faire évoluer la vision du monde municipal à l'égard des objectifs et des leviers de concertation recherchés.
- Effectuer l'analyse et le traitement des dossiers ou des projets qui lui sont amenés et des questions qui lui sont posées, pour lesquels une position commune est nécessaire et pour laquelle une présentation à la Table des MRC du Centre-du-Québec est jugée nécessaire.
- En collaboration avec le comité de DG, assurer l'identification des dossiers ou des enjeux susceptibles de faire l'objet d'échanges et/ou de concertation ou de prendre un caractère régional tout en évaluant de manière préliminaire les gains/leviers potentiels et des besoins organisationnels requis.
- Cordonner les activités de secrétariat régional sous la responsabilité de la Table des MRC du Centre-du-Québec notamment toutes les actions en lien avec la vie associative : rencontres, communications internes et externes, relations publiques, etc.
- Assurer la mise en œuvre des actions du plan de communication régional.
- Gérer les ressources humaines, matérielles et financières de l'organisation.



Compétences et aptitudes

Afin de remplir son mandat efficacement, la personne recherchée devra également posséder les compétences suivantes :

- Détenir une formation universitaire dans une discipline appropriée, ainsi qu'une expérience pertinente.
- Posséder une expérience du milieu politique et des relations publiques ayant comporté des réalisations significatives en matière de concertation (organisation, coordination et animation de processus de travail impliquant des organisations diversifiées) - Une expérience de travail avec un conseil d'administration sera considérée comme un atout.
- Capacité démontrée à manœuvrer efficacement dans un environnement politico-administratif complexe et en constant changement.
- Avoir des habiletés de communication verbale et écrite (clarté d'expression, vulgarisation, rédaction, esprit de synthèse).
- Faire preuve d'une excellente capacité d'écoute, de négociation et de résolution de problèmes et de conflits.
- Avoir une forte capacité de réflexion et d'analyse, et faire preuve de tact, de diplomatie et d'habiletés à travailler avec plusieurs intervenants internes et externes dans un contexte politique.
- Posséder une grande capacité à analyser, à expliquer des dossiers complexes et à développer un argumentaire.
- Être autonome et posséder un sens de l'initiative.
- Être rigoureuse et efficace (processus et résultats) tout en menant plusieurs dossiers de front.
- Être reconnue pour son leadership, sa discrétion, sa motivation, son sens de l'initiative et son intégrité.
- Être capable de travailler sous pression avec des échéanciers serrés.



Conditions de travail

- Poste à temps complet, basé sur 35 heures.
- Rémunération globale très compétitive : 90 000 \$ - 110 000 \$ selon expérience.
- Gamme complète d'avantages sociaux.
- Lieu de travail : Au Centre-du-Québec, à déterminer en fonction du lieu de résidence du candidat. Possibilité de télétravail avec certains déplacements requis sur le territoire du Centre-du-Québec.
- Défis stimulants, projets dynamiques.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à emploi@erable.ca au plus tard le 23 septembre 2022