

**Titre de la fonction :**

Conseiller(ère) au développement communautaire

**Période d'affichage :**

Du 25 septembre au 9 octobre 2024

**Groupe :**

Cols blancs

**Type d'engagement :**

Affectation temporaire du 28 octobre au 20 mars 2026

**Service :**

Culture, développement social et du loisir

**Lieu :**

Saint-Jean-sur-Richelieu

---

**Sommaire du poste**

Sous la supervision du ou de la Chef de division au sein de la Division - Vie citoyenne et associative, la personne titulaire du poste est responsable de l'élaboration et la révision de diverses politiques municipales en lien avec la vie citoyenne et associative. Elle est notamment impliquée dans l'organisation d'activités de consultation en lien avec ces politiques et élabore et contribue à la réalisation de divers plans d'action en lien avec son secteur d'activités. De plus, elle a comme mandat d'accompagner et de soutenir les organismes du secteur communautaire dans leurs offres de services, la mise à jour de leur dossier et l'organisation de leurs événements et activités en plus de participer à différentes activités de concertation du milieu communautaire. Finalement, elle coordonne l'offre de service municipale prévue dans la politique de soutien.

**Exigences :****Formation**

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle (BAC) en sciences sociales ou en loisir, culture et tourisme ou autre domaine pertinent.

**Expérience**

- Trois (3) années

**Autres**

- Connaissances de niveau intermédiaire du français;

- Détenir un permis de conduire valide, classe 5;
- Être disponible à travailler sur un horaire variable (en soirée et les fins de semaine);
- Connaissances du milieu communautaire;
- Capacité à mobiliser et à travailler en équipe;
- Posséder des aptitudes en communication et en animation.

### Atouts

- Connaissances des organismes, des clientèles, des intervenants, des politiques et des pratiques dans le domaine du loisir et du développement social;
- Connaissances de niveau intermédiaire des logiciels Word et Excel;
- Posséder un esprit d'analyse et de synthèse ainsi qu'un bon sens de l'organisation;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois.

### Salaire

Le salaire est établi selon la **classe 11** de la convention collective des employé(e)s de bureau (cols blancs), soit au taux horaire minimal de 39.74 \$ et un taux horaire maximal de 45.14 \$.

### Horaire

Poste à **temps complet**, à raison de 35 heures / semaine.

### Informations complémentaires

Si nécessaire, le ou la candidat(e) devra réussir les tests requis pour le poste.

Toute personne intéressée par ce poste devra faire parvenir sa candidature via le site <http://www.sjsr.ca/recrutement> avant la fin de l'affichage. Veuillez noter que seules les personnes ayant transmis leur candidature via ce site seront considérées.

*Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.*

*La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Prendre note que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leur besoin.*

---

**Ville centre et capitale régionale du Haut-Richelieu, Saint-Jean-sur-Richelieu se classe au 11<sup>e</sup> rang des villes de la province. Située au sud du Québec, sur la Rive-Sud de Montréal et à 20 minutes du pont Champlain, elle accueille près de 100 000 résidents. Soucieux de la qualité des services et du bien-être des citoyens, c'est**

**plus de 1 000 employé(e)s engagé(e)s qui participent activement à son essor.**