Technicien.ne en recherche de subvention
Poste temporaire, temps complet (projet 36 mois)
Direction du service du greffe et des affaires juridiques
Fais voir tes couleurs à la Ville de Bromont

Illumine la Ville de Bromont avec tes idées. Notre équipe recherche une personne au Service du greffe et des affaires juridiques. En collaboration avec ta gestionnaire, tu joueras un rôle de premier niveau en matière de recherche de subvention pour le financement des projets municipaux. Tu effectueras la recherche de subventions auxquelles la Ville peut se prévaloir en assurant une gestion efficace et rigoureuse des demandes de subventions, de la rédaction complète des demandes de financement, des suivis avec les bailleurs de fonds, des redditions de comptes et des rapports requis par les différents organismes subventionnaires.

Ici, on se dessine en équipe. La Ville de Bromont, c'est une toile de 240 personnes : cols bleus, cols blancs, cadres et membres du Service de police et du Service de sécurité incendie. C'est un endroit où projets novateurs, points de vue colorés et initiatives vertes se côtoient pour créer un milieu de vie stimulant tant pour la population que pour les touristes de passage dans la région.

Tes avantages, ta source d'inspiration

- Poste temporaire, temps complet (projet 36 mois), possibilité de permanence
- Horaire de 33h45/semaine
- Salaire horaire 33,77$ (provisoire) à l'entrée
- Majoration de treize pour cent (13%) du salaire régulier sur chaque paie à titre de compensation (jours de fête chômés et payés, congés de maladie, congés mobiles et assurance collective)
- Assurance collective et régime de retraite (lorsque admissible)
- Programme d'aide aux employés et possibilité d'adhérer à la télémédecine

Ton tableau de réalisations

- Planifier, organiser, coordonner et évaluer les demandes d'aide financière, en collaboration avec les diverses directions ;
- Analyser, comparer et déterminer les meilleures sources de financement possibles en lien avec les projets municipaux et les présenter aux directions ;
- Effectuer les recherches auprès des personnes ressources afin d'obtenir les renseignements nécessaires pour la rédaction des demandes de subventions (détails techniques, budget, échéancier, etc.) ;
- Participer à la conception des projets avec les équipes impliquées (élaboration des livrables, conception des budgets et de montages financiers, établissement des échéanciers, etc.) ;
- Rédiger les demandes d'aide financière de manière à maximiser les probabilités d'obtention, monter les dossiers des projets incluant la justification, l'échéancier et l'estimation des coûts selon les exigences des programmes et obtiens les approbations requises ;
- Préparer les dossiers décisionnels à être présentés au conseil municipal pour tout dossier relié aux programmes de subvention
- Effectuer une veille des opportunités d'aide financière disponibles, évaluer leur pertinence en fonction des priorités des directions et transmets les opportunités pouvant soutenir la réalisation des projets municipaux;
- S'assurer de la conformité des demandes de subventions et transmettre les dossiers aux bailleurs de fonds ;
- Assurer les suivis administratifs et financiers des demandes afin de répondre aux exigences du bailleur de fonds (colliger et tenir à jour les dossiers et les registres des bailleurs de fonds) ;
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de processus de travail efficaces afin de faire croître l'obtention de subventions ;
- Développer et entretenir un réseau de personnes ressources dans l'appareil gouvernemental et au sein des municipalités ;
- Rédiger des rapports au besoin ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes en lien avec le poste.

Ta palette d'expertise

- Diplôme d'études collégiales en administration des affaires, en gestion de projets ou combinaison de formation et expérience équivalente
- Expérience pertinente minimale de deux (2) ans
- Excellente connaissance du français, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Habilité à communiquer efficacement avec divers intervenants, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Maîtrise de l'environnement de la suite Office 365 (niveau intermédiaire)
- Forte aptitude pour les relations interpersonnelles, la communication, le travail d'équipe et avoir un esprit de collaboration
- Avoir une approche basée sur le service à la clientèle (tact et diplomatie)
- Connaissance du domaine des subventions

Ici, on innove et on rayonne

Plus qu'une ville de nature et de sport, Bromont est une pionnière dans plusieurs disciplines, entre autres grâce à son vaste parc scientifique. Y dessiner sa carrière, c'est évoluer dans l'effervescence, s'activer dans une œuvre collective, arborer chaque jour les couleurs d'une ville qui donne l'exemple partout au Québec.

Fais-nous voir tes couleurs. Viens t'illustrer à la Ville de Bromont.

Envoie ton CV à rh@bromont.com avant le 7 juin 2025.