

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE	AGENT(E) DE DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE
DIRECTEUR	Gestionnaire du développement communautaire et social
HEURES DE TRAVAIL	35 heures par semaine, tel qu'assigné
SALAIRE	\$ 75,899 à \$ 92,255

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous la direction et le mentorat de la gestionnaire du développement communautaire et social, la personne titulaire du poste de responsable du développement communautaire est un leader dynamique et un joueur d'équipe responsable de l'élaboration et de la gestion des initiatives communautaires, de la programmation et de l'engagement communautaire. La personne titulaire du poste travaillera en étroite collaboration avec les groupes communautaires, les organismes sportifs et récréatifs, les organismes sans but lucratif et les entreprises locales afin de maximiser le développement communautaire.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- Établir des relations et développer des partenariats avec les clubs, organismes, agences et groupes locaux et régionaux.
- Offrir des occasions de développement et de formation aux bénévoles.
- Assurer un service à la clientèle et superviser les opérations quotidiennes des programmes.
- Travailler avec le public, les groupes communautaires et d'autres parties prenantes afin de déterminer les besoins, d'appuyer les demandes d'événements, de participer aux réunions et de mettre les intervenants en relation au besoin.
- Coordonner et promouvoir les événements, initiatives et services spéciaux organisés par la Municipalité.
- Élaborer et superviser le modèle de prestation des services récréatifs (p. ex. programmation directe, partenariats, développement communautaire) afin d'offrir des services récréatifs à la communauté.
- Animer des programmes communautaires et récréatifs, au besoin.
- Contribuer à la préparation et au suivi du budget annuel.
- Effectuer des recherches liées à l'élaboration de politiques, aux demandes de financement et au développement de programmes.
- Élaborer et mettre en œuvre de nouvelles procédures, mesures de rendement, pratiques exemplaires et ressources de formation pour les programmes, services et événements.
- Travailler en collaboration avec le département des communications afin de s'assurer que les exigences en matière de communication et de promotion répondent aux normes de qualité et d'efficacité.
- Maintenir des données appropriées, analyser les tendances, les données démographiques et les normes de qualité pour les rapports départementaux, et veiller à ce que le développement communautaire et les événements spéciaux soient pertinents et appropriés.

- Travailler en étroite collaboration avec le personnel des communications pour créer du contenu pour les médias sociaux et contribuer à la mise à jour du site Web.
- Travailler les soirs, les fins de semaine et les jours fériés, au besoin.
- Effectuer toute autre tâche connexe, selon les besoins.

QUALIFICATIONS

- Diplôme ou baccalauréat postsecondaire en administration des affaires, sciences sociales, loisirs, administration publique ou dans un domaine connexe.
Connaissance et expérience dans l'élaboration et la mise en œuvre de plans de développement communautaire et de programmes récréatifs.
- Permis de conduire valide de classe G et accès à un véhicule fiable.
- Posséder et maintenir un dossier criminel vierge et/ou être en mesure d'obtenir et de maintenir les autorisations de sécurité requises pour travailler dans toutes les installations municipales.
- Doit être bilingue (français et anglais), à l'oral et à l'écrit.
- Maîtrise démontrée de l'ensemble des logiciels de la suite Microsoft Office, ainsi que d'Adobe Creative Suite.
- Esprit d'équipe démontré et solides aptitudes en collaboration.
- Capacité à interagir de manière professionnelle avec divers groupes, incluant les directeurs et les gestionnaires.
- Excellentes aptitudes en communication, avec des connaissances dans l'élaboration, la production et la mise à jour d'outils de communication pour les parties prenantes internes et externes.
- Capacité à gérer plusieurs tâches dans un environnement dynamique, à établir efficacement les priorités et à gérer le stress avec un haut degré de maturité et de professionnalisme.
- Bon jugement, tact, créativité et solides habiletés en résolution de problèmes.

ATOUTS

- Connaissance et expérience dans l'élaboration et la mise en œuvre de plans de développement communautaire et de programmes récréatifs.
- Expérience dans un rôle de leadership (le développement communautaire, les loisirs, l'engagement communautaire, le développement de partenariats ou le renforcement des capacités seraient considérés comme un atout).
- Expérience en coordination d'événements, en planification de communautés adaptées aux aînés, ainsi qu'en recherche de possibilités de financement et de subventions.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Des déplacements peuvent être requis.
- Capacité d'assister à des présentations et d'en animer.
- Dextérité manuelle requise pour l'utilisation d'un ordinateur de bureau et de ses périphériques.
- Heures supplémentaires au besoin.
- Peut nécessiter de soulever ou de déplacer jusqu'à 25 lb.

COMMENT POSTULER

Les candidatures pour ce poste seront acceptées, en toute confidentialité, **jusqu'au 25 mai 2023 à 16h.** Veuillez clairement indiquer le poste pour lequel vous postulez et inclure le titre dans l'objet de votre courriel. Le curriculum vitae et la lettre de présentation doivent être soumis en pièces jointes au format Word ou PDF uniquement. Les candidatures incomplètes ou soumises dans un autre format ne seront pas considérées.

Les candidatures doivent être adressées à : Sonal Brahmhatt, Coordonnatrice RH / paie
225, rue Holditch Street, Sturgeon Falls, ON P2B 1T1
Courriel: HR@westnipissing.ca

Bien que nous apprécions l'intérêt de tous les candidats, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

La Municipalité de Nipissing Ouest accueille et encourage les candidatures de personnes en situation de handicap. Des adaptations sont disponibles sur demande pour les candidats participant à tous les aspects du processus de la sélection.