



OFFRE D'EMPLOI—Commissaire en dév. économique (culture et patrimoine)

La Municipalité régionale de comté (MRC) de Pontiac est située au sud-ouest de la province de Québec en périphérie de la majestueuse Rivière des Outaouais, laquelle forme une frontière naturelle avec l'Ontario. Elle est reconnue pour la richesse de ses ressources naturelles, son patrimoine bâti et sa diversité culturelle. Le Pontiac compte un peu plus de 14,000 habitants, dont environ 57% d'anglophones, répartis dans 18 municipalités et un territoire non-organisé de 9 000 km². La MRC possède le statut bilingue.

DESCRIPTION DU POSTE

Le commissaire au développement économique fournit des services de soutien au développement local et régional. Il ou elle travaille en étroite collaboration avec les partenaires du milieu et fournit des conseils stratégiques pour favoriser le développement socio-économique du Pontiac. Dans le contexte actuel, ce poste peut nécessiter du travail à distance exigeant d'excellentes compétences en matière de gestion du temps et un haut niveau d'indépendance. Ce poste relève de la direction générale adjointe de la MRC de Pontiac.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Favoriser l'émergence de projets et d'initiatives de développement;
- Œuvrer à la gestion du Fonds de développement des territoires (FRR);
- Promouvoir les programmes de financement de la MRC de Pontiac;
- Soutenir les municipalités et les organismes du milieu dans le développement de projets structurants;
- Concerter le milieu autour d'objectifs communs et collaborer avec les partenaires locaux et régionaux;
- Analyser, préparer, et présenter les opportunités de financement au Comité d'analyse de la MRC;
- Effectuer les tâches administratives suite aux décisions d'investissements;
- Faire la reddition du FRR;
- Travailler étroitement avec le département de la comptabilité pour les suivis financiers des dossiers clients;
- Assurer le suivi auprès des clients;
- Effectuer sur demande, toutes autres tâches connexes.



EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire ou toute autre expérience jugée équivalente dans un domaine touchant la culture, le loisir et/ou le sport (p.ex. culture, récréologie, administration des loisirs, administration des sports, développement régional ou discipline connexe). La formation académique peut être compensée par une expérience ou une formation équivalente;
- Aptitude pour le développement d'excellentes relations avec le public et faire preuve de courtoisie et d'efficacité;
- Connaissance pratique du milieu rural, du contexte municipal et des enjeux socio-économiques;
- Capacité d'organisation, d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes;
- Habiletés en informatique, incluant une bonne connaissance de Microsoft Word, Excel, Zoom, Teams, etc.;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers et les prioriser en toute indépendance;
- Capacité de travailler sous pression et gérer certains dossiers en équipe;
- Faire preuve d'autonomie, de leadership et de dynamisme;
- Avoir un permis de conduire valide et accès à un véhicule.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste syndiqué à temps plein, 35 heures par semaine avec possibilité d'un horaire variable;
- Possibilité de faire du télétravail en mode hybride;
- 15 jours fériés, 12 jours de maladie par année;
- Avantages sociaux et vacances annuelles;
- Salaire entre 33.88\$/h à 41.67\$/h selon l'expérience du candidat. *(Entre 61,661\$ et 75,839\$ annuellement)*

COMMENT POSTULER

Pour postuler, svp envoyer votre CV à l'attention du comité de sélection à rh@mrcpontiac.qc.ca avant le 28 février 2025 à 16h00.

Pour toute question svp communiquer avec le service des ressources humaines au 819-648-5689 poste 213

Remerciant tous les postulants, seules les candidatures retenues seront convoquées pour une entrevue.

**Dans le présent document, le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*

