



AGENTE OU AGENT DE DÉVELOPPEMENT – SERVICES ÉDUCATIFS
TEMPS PLEIN, RÉGULIER, 35 HEURES PAR SEMAINE
CENTRE ST-THERESA, BLANC-SABLON, QUÉBEC

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi d'agente ou agent de développement comporte plus spécifiquement la recherche, l'analyse, la planification, la coordination et le développement d'activités reliées à des enjeux organisationnels, communautaires et stratégiques tels que les relations avec la communauté, le développement de partenariats, le développement organisationnel, le soutien au déploiement d'initiatives locales, le développement du support technologique ou la révision de processus administratifs. L'agente ou l'agent voit à la planification, la coordination et l'animation de la mise en œuvre d'un plan d'action en lien avec une thématique et faisant appel aux ressources internes et externes du centre de services scolaire.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

L'agente ou l'agent de développement contribue au déploiement des centres de services communautaires (CSC) en favorisant leur implantation, leur développement et leur rayonnement. À cette fin, elle ou il accompagne et soutient les agentes et agents responsables de ces centres dans la mise en œuvre d'initiatives répondant aux besoins et aux réalités des communautés locales, et favorise la mobilisation des ressources internes et externes pertinentes.

L'agente ou l'agent de développement contribue à la réalisation, puis à la mise à jour, du plan stratégique du centre de services scolaire concernant la thématique pour laquelle elle ou il intervient; le cas échéant, elle ou il se familiarise avec les différents programmes concernant le dossier auquel elle ou il est affecté, évalue leur pertinence, les fait connaître aux intervenantes et intervenants du milieu et en facilite la mise en œuvre.

Elle ou il analyse les besoins du milieu, identifie les ressources disponibles des réseaux interne et externe, consulte les intervenantes et intervenants, élabore un plan d'action, en informe le personnel d'encadrement des services et des établissements et formule des recommandations.

Elle ou il élabore et réalise, avec d'autres ressources du centre de services scolaire, des activités de sensibilisation, d'information et de formation à l'intention du personnel concerné par les différents programmes et activités du dossier.

Elle ou il établit et maintient des relations de collaboration avec les représentantes et représentants des organismes partenaires pouvant être impliqués dans les différents programmes étudiés pour obtenir ou fournir des avis ou des renseignements; elle ou il intervient auprès des organismes concernés pour faire connaître les ressources et les services du centre de services scolaire et des établissements.

Elle ou il représente le centre de services scolaire auprès des divers partenaires et ressources avec lesquels elle ou il entre en rapport; elle ou il anime les rencontres des spécialistes intéressés; elle ou il coordonne le travail des groupes concernés par la thématique.

Elle ou il procède périodiquement à l'évaluation des activités en lien avec la thématique pour laquelle elle ou il intervient; elle ou il émet des commentaires, produit des rapports et formule des recommandations en vue de la réalisation des activités.

PROFIL RECHERCHÉ

- Sens de la planification et de l'organisation;
- Habiletés en gestion de projet;
- Excellentes habiletés de communication, de collaboration et d'animation;
- Autonomie, initiative et capacité d'adaptation;
- Bilinguisme (français et anglais).

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié.

SALAIRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire selon la convention collective, entre 56 670 \$ et 100 410 \$ par an;
- Une prime d'isolement (10 329 \$ ou 16 523 \$);
- Un logement à tarif réduit (meublé, chauffé, électricité);
- La prise en charge des frais de déménagement;
- Trois sorties annuelles pour vous et les personnes à votre charge de votre lieu d'affectation à votre point de départ.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible.

DATE LIMITE POUR POSTULER

Jusqu'à comblement du poste.

AUTRES INFORMATIONS

Le Centre de services scolaire du Littoral applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Le personnel du Centre de services scolaire du Littoral est soumis à la Loi sur la laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation d'exercer ses fonctions à visage découvert et l'interdiction du port d'un signe religieux à tout membre du personnel du centre de services scolaire qui se trouve sur les lieux mis à la disposition d'une école ou d'un centre ou est en présence d'un élève.

Faire parvenir votre candidature au Service des ressources humaines à l'adresse courriel suivante : recrutement@cssdulittoral.gouv.qc.ca.