



Offre d'emploi : Poste d'agent.e de développement Lac-Saint-Jean

Titre : Agent.e de développement Lac-Saint-Jean

1. Catégories de tâches

Recherche et développement	Activités d'animation	Relation avec le public, la collectivité, le partenariat avec les membres	Projets	Autres tâches
----------------------------	-----------------------	---	---------	---------------

2. Sommaire de la fonction

Sous la responsabilité de la coordonnatrice, l'agent.e de développement assumera les responsabilités suivantes en cohérence avec les valeurs de Diabète Saguenay-Lac-Saint-Jean.

La personne embauchée devra modeler son poste en fonction des défis qui l'attendent. Comme il s'agit d'une première embauche dans ce secteur, beaucoup d'éléments par rapport au poste seront à construire.

La personne aura donc l'opportunité de bâtir le poste, de l'adapter et d'apporter ses propres idées pour l'amélioration et la bonne continuité de l'offre de services.

3. Détail des responsabilités

Domaine clé	Responsabilités à assumer
1) Recherche et développement	a) Suivre l'actualité en cohérence avec la mission de l'organisme ; b) Analyser les besoins du milieu, dresser et rédiger un plan de développement et le mettre en œuvre ;

	<ul style="list-style-type: none"> c) Rédige du contenu (communiqués, contenu web, avis, mémoires); d) Réalise des outils de collectes de données qualitatives ou quantitatives ; e) Aide à la préparation de contenu pour des rencontres politiques non partisans.
2) Animation d'activités	<ul style="list-style-type: none"> a) Conçoit, organise et réalise des activités de sensibilisation, d'information et d'éducation en lien avec les saine habitudes de vie et le diabète ; b) Assure la mise à jour continue de l'activité de sensibilisation et de formation. c) Développe des outils de communication et des activités pour rejoindre efficacement la clientèle ciblée.
3) Relation avec le public, la collectivité et les membres	<ul style="list-style-type: none"> a) Organise en collaboration avec l'équipe et les partenaires du milieu, différentes activités d'information, de mobilisation et de financement selon la mission et les valeurs de l'organisme b) Alimente la page Facebook et le site Web ; c) Répond adéquatement aux questions soulevées par l'opinion publique en lien avec les dossiers qui lui sont confiés ; d) Assure la promotion des services et à la concertation du milieu ; e) Assure l'engagement et la participation des membres aux activités ; f) Représente l'organisme sur différentes tables et événements ponctuels ; g) Accompagne et réfère les membres et les personnes atteintes de Diabète vers les ressources, les services ou les activités pertinentes à leur besoin.
4) Projets	<ul style="list-style-type: none"> a) Analyse sommairement des programmes de subvention potentiels en lien avec la mission de l'organisme ;

	<ul style="list-style-type: none"> b) Soutien la coordonnatrice dans la rédaction de projets en lien avec la mission de l'organisme c) Participe à la réalisation du projet ; d) Assure la reddition de compte des volets attribués.
5) Autres tâches	<ul style="list-style-type: none"> a) Participation à des réunions d'équipe ; b) Entretien du local ou bureau ; c) Communications fréquentes avec la coordonnatrice (employé dans un autre secteur de la région); d) Autre ;

4. Qualifications et expertise requises pour accomplir la fonction

<p>Les qualifications et l'expertise requises pour accomplir la fonction avec le rendement attendu.</p>
<p>1. Formation générale</p> <ul style="list-style-type: none"> o DEC en travail social, éducation spécialisée, science sociale UN ATOUT o Ouvert aux personnes retraitées qui souhaitent un travail à temps partiel o Ouvert aux étudiants o Expérience en animation ou en intervention peut être considérée en équivalence. <p>*Avec une approche inclusive et égalitaire, il est possible de reconnaître le parcours de vie d'un.e candidat.e ainsi que certaines équivalences.</p>
<p>2. Langues parlées et écrites</p> <ul style="list-style-type: none"> o Français parlé : de niveau expert ; o Français écrit : de niveau expert.
<p>3. Expérience</p> <ul style="list-style-type: none"> o 1 an d'expérience comme agente de développement ou à titre de chargée de projet. o Avoir déjà travaillé en animation ou en intervention dans un organisme, un atout
<p>4. Critères intangibles (liés au contexte et à la culture organisationnelle)</p> <p><u>Habiletés requises</u></p> <ul style="list-style-type: none"> o Une capacité d'expression verbale éprouvée. De l'entregent qui se manifeste par une aisance et une facilité à communiquer avec ses collègues de travail et

les différents partenaires. Cette capacité à communiquer se traduit tant dans sa façon de parler que d'écouter et par l'expression d'un sens développé des relations humaines et de tact ;

- o Aimer la recherche ;
- o Autonomie, sens de l'organisation ;
- o Démontre aussi une bonne capacité d'adaptation face aux situations nouvelles et aux changements introduits ;
- o Capacité d'analyse et de synthèse ;
- o Maîtrise des différents logiciels de la suite Office et des médias sociaux.
- o Posséder un permis de conduire valide et être en mesure de se déplacer régulièrement en région.

5. Conditions d'emploi

- Poste à temps partiel pour commencer, 21 heures semaine ;
- Augmentation du nombre d'heures en fonction de l'augmentation des services ;
- Salaire selon échelle salariale en vigueur ;
- Déplacements dans les secteurs suivants : Saint-Félicien, Dolbeau-Mistassini, Roberval et les environs (politique de remboursement de frais de déplacements) ;
- 3 semaines de vacances annuelles (6%)
- Banque de 10 jours de congés personnels annuels rémunérés (Maximum d'une journée par mois pendant la période de probation)
- 13 jours fériés par année
- Jusqu'à 100\$ de remboursement annuel pour des activités ou matériel relié aux saines habitudes de vie
- Cotisation à un régime de retraite auprès du
- Possibilités de télétravail
- Contrat de 1 an, révision des conditions
- Horaire flexible

Date limite pour faire parvenir une candidature : 31 décembre 2024

Veillez nous faire parvenir votre Curriculum Vitae ainsi qu'une lettre de motivation par courriel au diabetesaguenay@gmail.com au plus tard le 31 décembre 2024.

Seules les candidatures retenues seront contactées.

Entrée en poste ; janvier 2025 (date à déterminer)

À l'attention de Mme Michelle Lavoie, coordonnatrice.