

## TABLE DE DÉVELOPPEMENT SOCIAL DES COLLINES-DE-L'OUTAOUAIS



### DESCRIPTION DE POSTE

#### POUR LA TABLE DE DÉVELOPPEMENT SOCIAL DES COLLINES-DE-L'OUTAOUAIS

TITRE : **COORDONNATEUR\***  
STATUT DU POSTE : CONTRAT 52 SEMAINES (AVEC POSSIBILITÉ DE RENOUVELLEMENT)  
ENTRÉE EN FONCTION : MAI 2017

---

### SOMMAIRE DE L'EMPLOI :

*En 2026, la Table de développement social des Collines-de-l'Outaouais (TDSCO) aura favorisé la cohésion des forces vives des milieux, la réduction des disparités socioéconomiques sur son territoire et la création de milieux de vie dynamiques et solidaires.*

*Pour y parvenir, la TDSCO rassemble et crée, de façon innovante et structurante, les conditions gagnantes pour répondre aux enjeux des collectivités locales en matière de développement social.*

Sous l'autorité du conseil d'administration, le coordonnateur aura pour tâche d'assurer le bon fonctionnement de la Table de développement social des Collines-de-l'Outaouais et de soutenir diverses concertations thématiques ou sectorielles reliées au plan d'action de la TDSCO.

### PRINCIPALES TÂCHES RELIÉES À LA FONCTION :

- Convoque, prépare et anime les grandes rencontres de partenaires et les comités de travail de la TDSCO ;
- Rédige des procès-verbaux, ordres du jour, demandes de financement, rapports, reddition de comptes et tout autre document relatif au fonctionnement de la TDSCO ;
- Soutient l'organisation d'évènements de mobilisation et l'administration des tables de concertation thématiques ou sectorielles des Collines-de-l'Outaouais, selon leurs besoins ;
- Développe et entretient des liens avec les partenaires en développement social sur le territoire ;
- Fait l'analyse des besoins de la TDSCO et des concertations thématiques, rédige des plans d'action à cet effet et en fait le suivi ;
- Communique régulièrement avec les membres concernant les travaux de la TDSCO et le développement social dans les Collines-de-l'Outaouais ;
- Soutient les travaux du conseil d'administration ;
- Effectue toutes autres tâches connexes.

## TABLE DE DÉVELOPPEMENT SOCIAL DES COLLINES-DE-L'OUTAOUAIS



### EXIGENCES DU POSTE

- Baccalauréat dans un domaine lié au poste (administration, communications, développement territorial, sciences sociales, etc.) jumelé à une expérience pertinente de 3 à 5 ans. D'autres combinaisons de formation et d'expérience pertinentes pourraient être considérées ;
- Bonne connaissance des enjeux du développement territorial de la MRC des Collines-de-l'Outaouais ;
- Excellente connaissance du milieu communautaire et du réseau de la santé et des services sociaux ;
- Connaissance des acteurs clés en développement territorial (municipalités, CLD, commissions scolaires, etc.)
- Sens aigu du travail d'équipe ;
- Ouverture d'esprit et habileté à développer des partenariats ;
- Capacité à vulgariser l'information et à rédiger des synthèses et des analyses ;
- Excellente capacité d'organisation et méthodologie de travail ;
- Maîtrise dans l'utilisation de logiciels, dont la suite de Microsoft Office ;
- Permis de conduire valide ;
- Excellente maîtrise du français et connaissance fonctionnelle de l'anglais ;
- Fiabilité, sens des responsabilités, de l'autonomie et de la rigueur ;
- Professionnalisme, diplomatie et entregent ;
- Dynamisme.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

Salaire horaire à 27 \$ de l'heure

Avantages sociaux compétitifs ;

32,5 heures par semaine

Lieu de travail situé au 1694 Mtée de la Source, Cantley

Envoyer votre CV à [reception@cielcollines.org](mailto:reception@cielcollines.org) au plus tard le mardi 18 avril 2017 à 8 h 30.

Seuls les candidats retenus seront contactés.

*\*La forme masculine est utilisée pour alléger le texte, la TDSCO souscrit à l'égalité en matière d'emploi.*