

OFFRE D'EMPLOI
Agent.e de développement - soutien général à la TDS
(Poste temporaire, temps plein)

La Corporation de développement communautaire (CDC) de Rivière-des-Prairies (RDP), mandataire de la Table de développement social (TDS) du quartier, est à la recherche d'un.e Agent.e de développement - soutien général à la TDS pour un contrat d'un (1) an renouvelable.

La mission de l'organisme est d'initier, de renforcer et de soutenir le développement communautaire à RDP en s'assurant de la participation active du mouvement communautaire au développement socio-économique de son milieu. La CDC se positionne comme un acteur social incontournable au développement local du quartier.

L'employé travaillera sous la responsabilité et la supervision de la coordination à la concertation et en collaboration avec l'équipe.

Responsabilités :

1. Développement à la TDS RDP

- Favoriser l'implication, la participation multisectorielle, la mobilisation et la prise en charge de projets par les partenaires qui y sont associés.
- Animer (ou co-animer) et participer aux rencontres de la TDS selon les priorités et assurer le suivi des rencontres des divers comités.
- Soutenir les participant.e.s dans la mise en œuvre des actions de la TDS et, au besoin, participer à la consolidation des actions pour assurer la pérennité.
- Sensibiliser, outiller et accompagner les milieux dans l'implantation, le développement, la planification et la pérennisation des projets soutenus.
- Respecter les échéanciers établis avec la coordination en menant à bien les dossiers qui lui sont attribués et les tâches s'y rattachant.

2. Liaison, mobilisation et concertation

- Selon les besoins et de concert avec l'agent.e de communication et de mobilisation, élaborer et/ou déployer des mécanismes de communication et de participation.
- Susciter les réflexions pour orienter et faire évoluer les actions auprès de la communauté.
- Participer à diverses rencontres (comités, tables ou tout autre) où la collaboration de la CDC est requise, afin de favoriser des collaborations inter-organisationnelles.

3. Collaboration au développement de la CDC RDP

- Soutenir ou collaborer activement à d'autres projets de la TDS, selon les besoins.
- Soutenir ou collaborer à la planification et l'organisation d'activités de la CDC.
- Participer activement aux réunions d'équipe, à la vie d'équipe et associative de la CDC.
- Explorer et créer des partenariats avec d'autres organismes de RDP pour la réalisation de projets, afin de combler progressivement les besoins préalablement identifiés.

4. Gestion administrative

- Produire la documentation requise, en tout ou en partie, selon les projets attirés et les besoins de la CDC (bilan, présentation de projets, plan d'action, rapport annuel, etc.)
- Participer ou prendre en charge la rédaction de demandes de financement.
- Maintenir une reddition de compte rigoureuse lorsque requis.

Qualités recherchées :

- Esprit d'équipe et de collaboration auprès de partenaires variés.
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse
- Diplomatie et fortes habiletés relationnelles
- Autonomie et sens de l'initiative
- Rigueur et professionnalisme
- Adhésion aux valeurs de la CDC RDP : *justice sociale, autonomie, respect de la dignité, équité, démocratie participative, prise en charge collective et solidarité*

Aptitudes et compétences :

- Aisance à l'animation de comités et/ou de rencontres
- Excellence capacité en gestion de dossiers (priorisation, respect des échéances...)
- Excellentes compétences rédactionnelles en français
- Maîtrise des logiciels courants de la suite Office 365

- Diplôme universitaire en travail social, gestion de projets, sciences sociales, ou autre formation pertinente. Toute combinaison de formation universitaire et d'expérience professionnelle ou toute autre expérience jugée pertinente sera considérée.

Conditions :

- **Poste temps plein - temporaire de un (1) an** (renouvelable selon disponibilité budgétaire)
- Semaine de **32 heures** (Possibilité travail études)
- Salaire d'entrée situé entre **27 \$-29 \$**, selon la politique salariale en vigueur
- Possibilité de travailler en formule hybride télétravail/présence au bureau
- Vacances 4 % + 2 semaines de congés payés pour les Fêtes et 4 semaines après une année
- Assurance collective prise en charge à 50% par la CDC (soins de santé, vie et invalidité...)
- Régime de retraite offert après 3 mois
- Entrée en fonction: **Immédiatement, après sélection.**

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur **curriculum vitae et une lettre de motivation** par courriel à l'attention du « Comité de sélection » à soutien@cdcrdp.org .

Date limite pour poser sa candidature : **10 octobre 2025**.

Nous remercions toute personne qui soumettra sa candidature.
Seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s en entrevue seront contacté.e.s.