

Le 26 janvier 2023

OFFRE D'EMPLOI – DOSSIER NUMÉRO 2023-04

**AGENT DE DÉVELOPPEMENT SOCIAL ET COMMUNAUTAIRE
SERVICE DES LOISIRS ET SERVICES COMMUNAUTAIRES
STATUT TEMPORAIRE D'UN AN – REMPLACEMENT DE CONGÉ DE MATERNITÉ**

***Un nouveau défi au sein d'une équipe municipale dynamique dans notre équipe vous intéresse?
Nous avons un poste pour vous!***

À PROPOS DE PINCOURT

La Ville de Pincourt est située sur l'Île Perrot, à une trentaine de kilomètres à l'ouest de la Ville de Montréal. D'une superficie de 7 kilomètres carrés, elle compte plus de quinze mille citoyens, principalement de jeunes familles. C'est une ville dynamique et en constante évolution.

DESCRIPTION D'EMPLOI

Sous l'autorité du directeur du Service des loisirs et services communautaires, l'agent de développement social et communautaire aura, entre autres, les responsabilités suivantes :

- Accompagner et supporter les intervenants dans le développement d'initiatives sociales et communautaires, en assurant leur bon déroulement dans le respect des échéanciers et dans la limite des ressources allouées;
- Démarrer, coordonner et animer des comités ou des groupes de travail requis pour la réalisation de projets;
- Entretenir et maintenir des contacts étroits avec le milieu afin d'être à l'affût des courants;
- Participer au développement des activités destinées à la vie communautaire;
- Participer au développement social sur le territoire;
- Appliquer les démarches prévues au plan d'action en développement social 2022-2024 de la Ville de Pincourt;
- Représenter la Ville dans différents contextes, et auprès de différents organismes et paliers gouvernementaux;
- Assister son supérieur immédiat dans le processus de planification, d'organisation, d'évaluation et d'amélioration des programmes;
- Accomplir toute autre tâche connexe à la demande du supérieur.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

- Baccalauréat en développement social ou service social ou toute autre formation jugée pertinente;
- Un an d'expérience pertinente, de préférence en milieu municipal;
- Connaissances en gestion de projets, en coordination et animation;
- Aisance à interagir avec de nombreux intervenants et différents types de personnalité;
- Disponibilité occasionnelle en soirée ou fins de semaine pour des rencontres ou événements;
- Excellente maîtrise du français et anglais tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office.

APTITUDES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Discernement et bonne capacité d'analyse;
- Esprit créatif et innovateur;
- Excellentes aptitudes en communication;
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie, de leadership et d'entregent.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions de travail du poste sont celles prévues à la convention collective des cols blancs.

La Ville de Pincourt offre une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels.

Considérant la nature du poste, le candidat sera appelé à travailler sous un horaire atypique dont la rémunération est basée sur un horaire de 35 heures/semaine.

Lieu de travail situé à l'Omni-Centre, au 375 boulevard Cardinal-Léger.

Télétravail : hybride selon la politique de télétravail en vigueur.

Stationnement : gratuit pour vélo et/ou voiture.

Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination, et uniquement dans le but d'alléger le texte.

La Ville de Pincourt souscrit aux principes de l'équité en matière d'emploi.

Les personnes intéressées doivent soumettre leur curriculum vitae accompagné de toute documentation pertinente, en prenant le soin d'inscrire **le numéro de dossier « 2023-04 », au plus tard le 9 février 2023 à 16 h 45**. Le tout doit être acheminé à l'adresse courriel suivante : rh-hr@villepincourt.qc.ca.

*Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.***