



## **OFFRE D'EMPLOI : AGENT DE SOUTIEN AUX CONCERTATIONS**

### **CONTEXTE D'EMBAUCHE**

La concertation en développement social d'Argenteuil (CDSA) est une instance qui a pour mission de rassembler les acteurs du milieu autour d'enjeux communs pour accroître la capacité d'agir collectivement sur l'amélioration de la qualité de vie de la population. C'est un lieu de concertation intersectoriel en matière de développement social sur le territoire de la MRC d'Argenteuil. La CDSA est composée de représentants de différentes concertations et secteurs d'activités du territoire d'Argenteuil. Dans le but d'assurer le bon fonctionnement des différentes concertations du territoire : CDSA, table jeunesse, table adulte, table paroles aux aînés et réseau alimentaire pour le développement inclusif et solidaire, la CDSA est à la recherche d'une ressource pouvant assurer un soutien et un suivi dans les différentes concertations d'Argenteuil.

### **DESCRIPTION DE TÂCHES**

Travaillera de concert avec l'organisation communautaire du CISSSL (Centre intégré de santé et de services sociaux des Laurentides). La ressource aura à effectuer les tâches suivantes :

- Effectuer les tâches administratives
  - ✓ Assister aux différentes rencontres et faire la prise de notes;
  - ✓ Rédiger les comptes rendus des rencontres;
  - ✓ Assurer le transfert courriel de différents documents;
  - ✓ Mettre à jour différents documents (liste de membres, liste d'envoi, plan d'action);
  - ✓ Effectuer une mise en page sommaire.
- Faire la liaison entre les concertations
  - ✓ Effectuer des sommaires de concertations pour appuyer les représentants.
- Soutenir de grandes rencontres de réseautage, de formation et/ou de mobilisation
  - ✓ Assister aux rencontres et faire la prise de notes;
  - ✓ Effectuer au besoin des comptes rendus et autres tâches de secrétariat;
  - ✓ Faire l'envoi de documents (invitation, déroulement, etc.).

### **PROFIL ET COMPÉTENCES RECHERCHÉS**

- Grand sens de l'autonomie et d'organisation;
- Capacité de rédaction et de synthèse;
- Excellent français oral et écrit;
- Anglais un atout;
- Rigueur dans l'exécution des tâches et souci du travail bien fait;
- Capacité à travailler dans de courts délais;
- Confidentialité essentielle dans l'exécution du travail et dans la communauté;
- Bonne maîtrise de la suite Office et de l'environnement courriel;
- Capacité à travailler dans un environnement complexe;
- Capacité d'adaptation et de mobilité sur le territoire de la MRC d'Argenteuil.

### **CONDITIONS ET PARTICULARITÉS**

- Statut de travailleur autonome;
- Contrat de travail de 430 heures (environ une journée et demie par semaine);
- Période de 15 mois, d'octobre 2017 à décembre 2018 (possibilité de renouvellement);
- Télétravail et rencontres dans Argenteuil, principalement Lachute;
- Dois fournir l'équipement informatique pour l'exécution du travail (logiciel Word, Internet, ordinateur portable);
- Horaire flexible, sur semaine et de jour;
- Peut être complémentaire avec un autre emploi;
- Pas d'activités en juillet et août;
- Honoraire entre 20 \$ et 25 \$ l'heure, selon l'expérience, sur facturation et sur un nombre d'heures fixées aux préalables;
- Entrée en fonction souhaitée le 25 octobre 2017.

### **INDICATIONS POUR POSTULER**

- Faire parvenir votre curriculum vitae avant le **17 octobre 2017, à 15 h**, à l'attention du comité de sélection CDSA à l'adresse courriel : [karin.darnajou.iddm@ssss.gouv.qc.ca](mailto:karin.darnajou.iddm@ssss.gouv.qc.ca);
- Inscrire dans l'objet du courriel : Agent de soutien aux concertations;
- Les entrevues auront lieu le 19 octobre 2017, à Lachute;
- Seules les candidatures retenues seront contactées.