

SHIPPAGAN

OFFRE D'EMPLOI

AGENT DE DÉVELOPPEMENT

POSTE PERMANENT À TEMPS PLEIN

Relevant de la direction générale, le titulaire du poste doit prendre en charge et réaliser des initiatives découlant du développement économique, touristique, environnemental et communautaire. Il assure les différents aspects de ses développements en partenariat avec le milieu et les organismes. Il participe également au développement général, peu importe le secteur, de l'ensemble de la municipalité.

RESPONSABILITÉS

Planification et coordination de projets :

- Rechercher et mobiliser des financements publics et privés;
- Préparer des demandes de financement;
- Effectuer des recherches d'information;
- Planifier et diriger des projets de développement local;
- Assurer la gestion des échéanciers et des budgets alloués.

Développement économique :

- Épauler la direction dans le programme du Fonds pour accélérer la création de logements;
- Préparer des banques de données d'information utile au développement de la municipalité;
- S'occuper des dossiers concernant les biens immobiliers excédentaires;
- Élaborer un profil socio-économique de notre région afin d'encourager les investissements industriels et commerciaux;
- Travailler à la mise à jour d'un plan de développement économique et veiller à mener à bien les actions priorisées par le conseil municipal;
- Répondre aux demandes de renseignement des gens d'affaires concernant les possibilités de développement;
- Travailler à la promotion de notre municipalité et de ses atouts;
- Favoriser l'attractivité économique et la création d'emplois.

Concertation et partenariats :

- Établir des partenariats avec les organismes communautaires, les entreprises et les institutions publiques;
- Créer des liens d'affaires avec des représentant(e)s d'entreprises, d'associations de gens d'affaires et d'organismes;
- Travailler à la mise en valeur de Shippagan en collaboration avec les organismes locaux et régionaux.
- Animer des comités consultatifs et des consultations citoyennes.

Développement social et communautaire :

- Participer à la mise en œuvre de projets visant l'inclusion sociale et l'amélioration des services à la population.
- Encourager la participation citoyenne et le bénévolat.

Développement durable et environnement :

- Promouvoir des pratiques écoresponsables dans la gestion municipale.
- Soutenir des initiatives environnementales locales.

Veille et suivi administratif :

- Assurer la veille stratégique sur les opportunités de développement (subventions, programmes).
- Préparer des rapports d'avancement et des bilans de projets
- Soutenir l'équipe selon les différents besoins exprimés;
- Planifier et mettre en place diverses stratégies de développements;
- Développer des initiatives en lien avec les différents secteurs d'activités de la municipalité

EXIGENCES MINIMALES

- Diplôme d'un programme universitaire dans un des domaines suivants : administration des affaires, gestion de l'information, économie, commerce, administration publique avec un minimum de trois (3) ans d'expérience connexe. Une combinaison d'expérience pertinente et de formation peut être prise en considération.;

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Connaissance du fonctionnement des administrations municipales;
- Compétences en gestion de projets et mobilisation communautaire;
- Excellentes capacités de communication et de rédaction;
- Maîtrise de la recherche de financement et des programmes de subventions;
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes;
- Habiletés à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Avoir un grand sens de la rigueur, et de la minutie dans son travail;
- Avoir un sens aiguisé de la planification et de l'organisation;
- Grande capacité d'autonomie, d'initiative et de débrouillardise
- Maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit;
- Connaissance des enjeux de développement de notre région sera considérée comme un atout;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office.

Horaire de travail :

Trente-cinq (35) heures par semaine. Les heures régulières de travail sont de 8h30 à 16h30 du lundi au vendredi. De plus, le candidat doit être disponible en dehors des heures régulières de bureau.

Salaires et avantages sociaux :

Le salaire est établi sur les qualifications et l'expérience du candidat choisi. Le candidat bénéficiera des avantages sociaux en conformité avec les politiques internes de la municipalité de Shippagan. Échelle salariale de 59 239 \$ à 82 277 \$.

La municipalité de Shippagan souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi.

Veillez faire parvenir votre CV avec une lettre d'accompagnement **au plus tard le 24 janvier à 16 h** à l'attention de :

Elise Roussel, directrice générale
emploi@shippagan.ca
Municipalité de Shippagan
200, avenue Hôtel-de-Ville
Shippagan, N.-B., E8S 1M1

Nous remercions tous les candidats à l'avance de leur intérêt, mais la municipalité communiquera uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Mise en garde : Cette description n'est pas limitative, mais indicative des tâches à accomplir. Elle reflète les éléments généraux du travail et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Révision — le 9 janvier 2025