



LA TABLE DE DÉVELOPPEMENT SOCIAL VALLÉE-DE-LA-GATINEAU - QU'EST-CE QUE C'EST?

La Table de développement social Vallée-de-la-Gatineau (TDSVG) a pour mission de favoriser et d'animer une concertation regroupant les acteurs de développement de divers secteurs ayant pour but l'amélioration de la qualité de vie des citoyens de la région. La TDSVG soutient l'émergence de projets sur tout le territoire, en plus de jouer également un rôle central de partage d'information, de communication et de référence.

LE RÔLE DE COORDONNATEUR·TRICE - ÇA CONSISTE EN QUOI?

En tant que coordonnateur·trice, tu as pour rôle de contribuer au bon fonctionnement des opérations en assurant la cohérence des actions entreprises au quotidien entre les orientations déterminées par le comité de gestion, les décisions de la direction ainsi que les réalisations des agents·es de développement social. Tu es responsable d'encadrer et d'accompagner le travail des agents·es et d'offrir du soutien à la direction.

ATTITUDES CLÉS

- ❖ **Mobilisation** : Tu as une capacité naturelle à impliquer les gens dans des causes communes, et tu sais provoquer des prises de conscience et des mouvements de valeurs. Tu fais preuve d'un leadership positif grâce à une vision inspirante et une capacité d'écoute exceptionnelle.
- ❖ **Esprit de collectivité** : Le bien-être de ta collectivité te tient à cœur. Tu évolues en partageant tes apprentissages et connaissances, et en acquérant de nouvelles expériences. Tu sais que les gestes que tu poses ont un réel effet sur la communauté de la Vallée-de-la-Gatineau, et cela te motive à donner le meilleur de toi-même.
- ❖ **Autonomie et débrouillardise** : Tu as un talent inné pour mettre sur pied des projets de A à Z. Tu possèdes des aptitudes variées qui te permettent de gérer toutes les étapes d'un projet, de la planification des ressources à la réalisation finale, en passant par la recherche de financement, la gestion et le suivi d'un budget. Tu ne laisses rien au hasard!
- ❖ **Initiative et autonomie** : Tu sais prendre des décisions, et tu démontres de l'initiative. Tu anticipes le travail à venir, et tu es en mesure d'aller au-delà des demandes explicites.
- ❖ **Capacité d'adaptation et polyvalence** : Tu t'adaptes facilement à un environnement en constante évolution. Tu es capable de changer d'orientation rapidement dans ton travail et de t'ajuster aux différentes personnalités des membres de l'équipe.
- ❖ **Compréhension des enjeux ruraux** : Tu connais et comprends les défis du développement social en région. Tu as conscience des enjeux déterminants du territoire de la Vallée-de-la-Gatineau, et tu évolues dans ton travail en tenant compte de cette différence par rapport au milieu urbain. Cela te pousse à innover et à créer.
- ❖ **Gestion des priorités et rigueur** : Tu démontres de l'autonomie et des aptitudes dans la gestion de tes priorités et de ton temps. Tu donnes suite aux demandes qui te sont faites, et tu es capable de mener tes tâches à terme.
- ❖ **Relations de travail et esprit d'équipe** : Tu collabores aisément avec tes collègues afin de maintenir l'harmonie au sein de l'équipe. Tu reconnais les compétences et les connaissances des autres membres de ton équipe, et tu partages les tiennes.

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

Coordination et gestion d'équipe

- ❖ Organiser le travail de l'équipe selon les priorités établies au comité de gestion (dont tu fais partie) et en tenant compte des différents processus opérationnels établis.
- ❖ Assurer la qualité et la conformité des activités nécessaires en lien avec la mission et le plan d'action.
- ❖ Coordonner les activités des membres de l'équipe.
- ❖ En collaboration avec la direction, procéder aux ajustements dans les tâches pour tenir compte des besoins quotidiens, des absences, des imprévus, des mandats spéciaux et des outils de travail disponibles.
- ❖ Adapter et mettre à jour des procédures et concevoir, au besoin, des outils de travail pour supporter les agents-es.
- ❖ Fournir aux membres de l'équipe l'expertise et l'accompagnement (coaching) nécessaire à l'accomplissement de leurs tâches.
- ❖ Au besoin, tenir le rôle d'agent-e de développement dans des activités de partenariat et la concertation.
- ❖ Planifier, organiser, animer et effectuer des suivis des rencontres d'équipe opérationnelles sur des sujets impactant le travail des agents-es.
- ❖ Soutenir les agents-es dans leurs questionnements.

Soutien à l'équipe et formation

- ❖ Intégrer les connaissances requises au poste d'agent-e de développement, notamment des outils et des techniques d'animation, et en avoir une vision d'ensemble, en vue de participer à la formation et au soutien nécessaires à ces postes.
- ❖ Soutenir et développer l'appropriation du plan d'action de la TDS par les membres de son équipe, les conseiller, donner son avis et analyser la démarche de chaque agent-e.
- ❖ Effectuer le suivi des différents plans d'actions des agents de développement social.
- ❖ Amener les agents-es à développer ou renforcer des comportements, attitudes et compétences à l'égard du partenariat et de la concertation.

Suivi budgétaire et financement

- ❖ Assurer un suivi budgétaire des projets de chaque agent-e de développement social.
- ❖ Rédiger des demandes de financement et, si obtenue, en réaliser la reddition de comptes en collaboration avec chaque agent-e de développement si nécessaire, et en assurer l'approbation par la direction.
- ❖ Tenir un registre à jour des ententes conclues avec les différents bailleurs de fonds.
- ❖ Effectuer un suivi des redditions de comptes et des ententes conclues en respectant le calendrier de production.
- ❖ Rédiger les rapports de reddition de comptes en collaboration avec chaque agent-e de développement, lorsque requis.
- ❖ Rester à l'affût des divers programmes de subvention pouvant supporter la mission de l'organisme.

Soutien à la direction

- ❖ Participer au comité de gestion et à toutes les décisions ayant trait à la planification des activités, à l'établissement des priorités d'action et modes d'organisation du travail.
- ❖ Participer à l'analyse des indicateurs de réussite dans le cadre de l'élaboration et du suivi du plan d'action.
- ❖ Sensibiliser la direction aux impacts et retombées de certains dossiers.
- ❖ Remplacer la direction sur demande.

Effectuer toute autre tâche connexe.



EXIGENCES ET AUTRES INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

Formation et expérience

- ❖ Baccalauréat en administration, gestion, sciences sociales ou dans un domaine connexe.
- ❖ Minimum de trois années d'expérience en coordination ou dans le milieu du développement social.

Autres exigences

- ❖ Bonne connaissance des enjeux du développement social et de la concertation.
- ❖ Très grande connaissance des différents enjeux de la MRC Vallée-de-la-Gatineau.
- ❖ Expertise et aisance dans l'animation de rencontres de concertation et de groupes de travail.
- ❖ Bonne maîtrise des outils informatiques et aptitudes avec les technologies de l'information.
- ❖ Excellente maîtrise du français oral et écrit.
- ❖ Capacité de se déplacer sur l'ensemble du territoire ainsi que dans les autres territoires de l'Outaouais (doit avoir accès à un véhicule et détenir un permis de conduire valide).

Compétences

- ❖ Leadership mobilisateur permettant de générer de l'engagement.
- ❖ Sens aigu du travail d'équipe et excellentes aptitudes relationnelles.
- ❖ Compétences en soutien et en accompagnement.
- ❖ Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes.
- ❖ Ouverture et écoute.
- ❖ Capacité à gérer différentes dynamiques de groupe et à faciliter la participation des membres.
- ❖ Initiative, polyvalence, flexibilité.