



COORDONNATEUR(TRICE) SOCIO-ÉCONOMIQUE

3^e affichage

Relevant du président du conseil d'administration de la SDEM, le coordonnateur socio-économique soutient l'organisation dans l'élaboration de stratégies, la planification à long terme et la réalisation de divers mandats de développement. Le titulaire du poste est responsable de la recherche et du déploiement des activités et des programmes de communication liés à la mission de la SDEM et des relations avec les interlocuteurs externes ciblés, notamment avec la MRCVO, les entreprises locales, les médias, et ce, dans le but d'accroître et de maintenir l'influence de la SDEM et de mettre en valeur l'expertise disponible via ses différents partenaires.

Principales tâches et responsabilités

- Assure la liaison entre les divers responsables économiques situés dans le Pôle de Malartic (Malartic/Rivière-Héva), les partenaires régionaux et locaux et l'équipe de développement économique de la MRC de La Vallée-de-l'Or;
- Développe et entretient des relations de confiance et des échanges ouverts avec les médias locaux et régionaux;
- Propose et développe des collaborations avec des groupes et organismes dont la mission est liée au développement social et économique;
- Organise des événements publics d'importance stratégique regroupant les acteurs sociaux et économiques régionaux et locaux;
- Assure la veille et l'analyse de divers enjeux socio-économiques et politiques publiques en vue de définir et de documenter le positionnement de la SDEM;
- Planifie et coordonne la réalisation des actions de relations publiques, détermine les priorités et s'assure du respect des échéanciers et des budgets;
- Rédige les communiqués de presse, les notes de préparation et les notes d'allocation, répond aux demandes des médias et s'assure de maximiser l'impact de la SDEM dans l'espace public;
- Participe à l'organisation de consultations publiques;
- Collabore à la mise en valeur et à la diffusion des initiatives des promoteurs, notamment en matière de développement durable;
- Tient à jour les indicateurs de performance en matière de relations publiques;
- Évalue les résultats des mandats réalisés;
- Collabore au suivi des budgets reliés à ses activités et veille à l'optimisation des investissements.

Exigences de l'emploi

- Détenir un DEC ou un BAC pertinent en lien avec les principales responsabilités indiquées;
- 2 ans d'expérience pertinente dans l'emploi;
- Expérience pertinente en gestion (un atout).

Principales compétences recherchées

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



- Grande autonomie;
- Habileté à travailler en équipe;
- Excellent sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Capacité à travailler sous pression;
- Esprit d'analyse;
- Leadership positif;
- Excellentes aptitudes pour les communications verbales et écrites;
- Aptitude à innover et proposer des solutions créatives.

Conditions de travail et avantages sociaux

- Poste régulier (37,5 heures/semaine);
- Entrée en fonction : août 2021;
- Gamme complète d'avantages sociaux (3 semaines de vacances annuelles après un an, régime de retraite à prestations déterminées, assurance collective, programme d'aide aux employés, programme de perfectionnement, environnement de travail facilitant l'équilibre travail-famille avec possibilité d'horaires flexibles);
- Le salaire et les conditions de travail sont établis selon les dispositions de la *Politique administrative et salariale du personnel non syndiqué de la Ville de Malartic*. Le traitement annuel de ce poste se situe entre **56 976 \$** et **73 734 \$**, en fonction de l'expérience du candidat.

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur candidature **avant le 8 août 2021** par courriel à dotation@ville.malartic.qc.ca ou par la poste à l'adresse suivante :

Ville de Malartic
Re : Dotation
901, rue Royale
Malartic (Québec) J0Y 1Z0

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Seuls les candidats retenus seront contactés.