

# Agent(e) de communication et de développement

## Corporation de Développement communautaire de Trois-Rivières

### Description de l'offre d'emploi

Fonctions de la personne embauchée :

Conformément aux pouvoirs qui lui sont attribués par la direction générale, l'agent(e) à la communication et au développement assume la planification, l'organisation et l'accomplissement des activités de communication et de développement de la CDC-TR. La personne occupant ce poste travaille à élaborer, planifier et réaliser les actions de l'organisme reliées à son type de poste.

### Responsabilités

- Réaliser, utiliser et mettre à jour les différents outils de communication de la CDC-TR.
- Planifier, organiser et réaliser les activités d'information et de promotion de la CDC-TR et du milieu communautaire trifluvien.
- Travailler à la consolidation et au développement de la CDC-TR et du milieu communautaire trifluvien.
- Planifier, organiser et promouvoir les formations offertes par la CDC-TR et ses partenaires.
- Organiser des activités de vie associative.
- Diriger, planifier, participer et assurer le suivi de différents comités de la CDC-TR.
- Présenter la CDC-TR et le milieu communautaire aux endroits jugés pertinents.
- Accompagner les organismes membres dans leurs demandes.
- Participer à certaines tables de concertations et d'action.
- Participer aux activités des membres de la CDC-TR.
- Assister la direction dans ses tâches.
- Participer à l'entretien du milieu de travail.

### Compétences exigées

- Diplôme d'études collégiales et/ou universitaires relié à l'emploi, ou toute expérience pertinente reliée à l'emploi sera considérée.
- Capacité de travailler en équipe.
- Bon esprit d'analyse et de synthèse.
- Posséder un bon sens de l'organisation et de la planification.
- Capacité d'animation.

Bonne connaissance de la suite Office (Word, PowerPoint, Excel, etc.) et de différentes plateformes ou outils web (ZOOM, Teams, Facebook, Caneva, etc.) nécessaires à l'accomplissement des tâches;

Bonne connaissance du français écrit et parlé;

Connaissance du milieu communautaire (un atout);  
Une bonne capacité d'adaptation;  
Autonomie au travail  
Avoir un permis de conduire valide et accès à une voiture

### **Informations additionnelles**

Salaire et avantages sociaux offerts : Salaire selon la grille d'échelle salariale en vigueur, débutant à 18,40 \$ de l'heure. Des avantages sociaux appréciables sont offerts.

Nombre d'heures : 35 heures/semaine.

Horaire : de jour du lundi au vendredi et occasionnellement de soir.

### **Diplôme(s)**

- Collégial
- Universitaire

**Lieu de travail :** Trois-Rivières (Secteur Cap-de-la Madeleine)

**Domaine d'étude :** Diplôme d'études collégiales et/ou universitaires relié à l'emploi, ou toute expérience pertinente reliée à l'emploi sera considérée

**Salaire horaire :** 18,40 \$/heure

**Horaire de travail :** Jour

**Statut de l'emploi:** Temps plein

**Date d'entrée en fonction :** Lundi, le 3 mai 2021

### **Informations additionnelles**

Durée de l'emploi : environ 1 an pour un remplacement de congé de maternité.

Date limite pour envoyer votre curriculum vitae : vendredi, le 23 avril 2021

### **Adresse**

39, rue Bellerive  
Trois-Rivières (Québec)  
G8T 6J4

[direction@cdc3r.org](mailto:direction@cdc3r.org)

## **Comment postuler**

### **À l'attention de :**

Amélie Dubuc, Directrice générale

**Par courriel:** [direction@cdc3r.org](mailto:direction@cdc3r.org)

### **Par la poste**

### **Information additionnelles**

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Les entrevues en ZOOM seront privilégiées.

Courriel : [direction@cdc3r.org](mailto:direction@cdc3r.org)

Par la poste : 39, rue Bellerive, Trois-Rivières (Québec) G8T 6J4