



# OFFRE D'EMPLOI

## Coordonnateur.trice aux partenariats et à l'administration



**Consortium**  
en développement social  
de la Mauricie

**Postulez dès maintenant**

**Le Groupe  
Consilium  
recrute**

### Sommaire des responsabilités

Sous l'autorité du comité des ressources humaines relevant du conseil d'administration, et en étroite collaboration avec la présidence et l'équipe de coordination, tes principales responsabilités sont les suivantes :

- Être le ou la gardien(ne) de la mission, de la vision de l'organisme, des objectifs stratégiques et du plan d'action concerté;
- Organiser et animer les différents comités stratégiques composés de personnes issues des ministères, d'instances décisionnelles régionales, des villes/MRC, de la concertation intersectorielle;
- Veiller à l'efficacité des opérations, assurer une bonne fluidité des responsabilités partagées au sein de l'équipe de coordination, gérer les priorités et faire progresser les dossiers.

*Important : La présente description n'est pas exhaustive. La personne coordonnatrice peut se voir confier toute autre tâche ou responsabilité connexe liée à l'exercice de ses fonctions.*

### Nos exigences

#### Formation

Études universitaires et/ou expérience dans un domaine pertinent : communication sociale, développement régional et territorial (communautés), sciences politiques, travail social ou tout autre domaine connexe.

#### Expérience

Minimum de trois (3) ans dans un poste de coordination. Une combinaison d'expérience pertinente et de formations pourra être considérée.

#### Compétences et qualités recherchées :

- Bonne capacité d'écoute et aptitude à mobiliser des équipes autour d'un projet commun;
- Facilité à interagir avec des interlocuteurs provenant de divers milieux;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office 365;
- Très bonne maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Permis de conduire valide au Québec et accès à un véhicule pour les déplacements dans la région.

Lieu de travail

**1060, Saint-François-Xavier,  
local 320  
Trois-Rivières (Qc) G9A 1R8**

Salaire offert :

**Salaire concurrentiel,  
selon l'expérience.**

Avantages sociaux :

**Assurance collective,  
5 congés mobiles,  
15 jours fériés, REER  
collectif avec contribution de  
l'employeur de 5 %, possibilité  
de télétravail selon entente,  
4 semaines de vacances  
après 1 an, etc.**

Horaire :

**35 heures par semaine, du  
lundi au vendredi, de jour.**

Statut du poste :

**Temps complet.  
Contrat de 2 ans, avec  
possibilité de prolongation.**

Entrée en fonction :

**Le ou vers le 15 septembre  
2025.**

Veillez transmettre votre cv  
à [rh@lgconsilium.com](mailto:rh@lgconsilium.com)  
ou par télécopieur au  
1-833-345-3030 en  
mentionnant le numéro  
de l'offre (**MTR-5592**).

*Bien que toutes les candidatures  
soient analysées avec attention, nous  
communiquons uniquement avec les  
personnes candidates retenues.*

*Nous vous remercions de l'intérêt que vous  
portez à notre organisation*

Pour plus d'info

**SCAN MOI**



1.833.365.7222 | [info@lgconsilium.com](mailto:info@lgconsilium.com) | [lgconsilium.com](http://lgconsilium.com)