



Société
d'aide au développement
de la collectivité
PAPINEAU

OFFRE D'EMPLOI ADJOINT À LA DIRECTION GÉNÉRALE ET AUX COMMUNICATIONS

La Société d'aide au développement de la collectivité (SADC) de Papineau, un organisme de développement économique partenaire du gouvernement du Canada, offre différents services et outils financiers et techniques aux entreprises de son territoire. La SADC de Papineau est présentement à la recherche d'un(e) **adjoind(e) à la direction générale et aux communications** pour soutenir la direction générale dans ses fonctions et mettre en œuvre le plan de communication de l'organisme.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Établit et coordonne les politiques et procédures administratives pour la direction générale et le conseil d'administration ;
- Responsable de l'organisation et du suivi des comités, du conseil d'administration et d'autres réunions de la direction générale ;
- Rencontre des personnes et/ou groupes d'intérêt au nom de la direction, pour déterminer les besoins, évaluer et recommander diverses actions ;
- Prend en charge la gestion de certains dossiers relevant de la direction générale.
- Appuie la direction dans le développement du plan de communication adaptées aux orientations de la planification stratégique et au plan d'action annuel ;
- Prépare et coordonne l'application et la mise en œuvre du plan de communication et en évalue les retombées (résultats) ;
- Assure les relations de l'organisation avec les médias de la région et effectue les placements médias ;
- Organise des événements spéciaux pour l'organisme ;
- S'occupe du bon fonctionnement du bureau ;
- Effectue de la représentation pour l'organisme auprès des partenaires, des clients et de la clientèle potentielle ;
- Effectue la mise à jour des bases de données ;
- Accomplit toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS

- Baccalauréat en communications, administration ou dans un domaine connexe ;
- Deux (2) années d'expérience dans un poste en communication est exigées.
- Connaissances des enjeux de développement économique en milieu rural ;
- Connaissance et compréhension des politiques, des pratiques et des principes stratégiques en matière de communications interne et externe d'une entreprise ou d'un organisme ;
- Connaissance pratique des outils de communication web réputés et émergents, dont les médias sociaux et Wordpress.

PROFIL RECHERCHÉ

- Bilinguisme oral et écrit ;
- Bonne capacité à s'adapter à un environnement de travail exigeant et variable, à traiter de nombreuses tâches, à équilibrer les demandes continues, à établir un ordre de priorités des projets et à respecter des échéanciers serrés ;
- Fortes aptitudes et habiletés en communication orale et écrite (rédaction) ;
- Bonne capacité d'analyse, de synthèse et habiletés à saisir et à expliquer une situation ou une problématique complexe ;
- Esprit d'initiative, bon jugement et sens de l'organisation ;
- Personne innovante, méthodique et persuasive ;
- Flexibilité et polyvalence dans l'exécution des mandats ;
- Minutieux, faire preuve de précision ;
- Aptitudes développées en résolution de problèmes ;
- Engagement envers la confidentialité ;
- Posséder une voiture et un permis de conduire valide.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Il s'agit d'un **poste permanent à temps plein** (35h/sem) dans les bureaux de l'organisme situé au 565, avenue de Buckingham à Gatineau. La SADC offre un environnement de travail dynamique et stimulant favorisant le dépassement de soi. Rémunération concurrentielle ainsi qu'une gamme complète d'avantages sociaux. La date d'entrée est prévue pour le **lundi 18 avril 2016**.

Toute personne intéressée est invitée à envoyer son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'attention de : Mélissa Bergeron, directrice générale, à info@sadcpapineau.ca

Date limite pour postuler : 9 mars 2016 à 12 h

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes qui seront convoquées en entrevue.
Les candidatures seront traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi.