

## Coordonnateur/Coordonnatrice des projets municipaux

### Responsabilités

- Effectuer de la gestion de projets et en assurer le suivi.
- Mettre en place des stratégies de développement et établir un plan d'action pour l'élaboration des stratégies.
- Préparer certains documents d'appel d'offres pour les différents projets et participer à la gestion des contrats.
- Assurer un soutien à la direction générale dans la gestion des dossiers.
- Remplacer la directrice générale et secrétaire-trésorière en son absence.
- Rechercher différents programmes de subventions auxquels la municipalité pourrait être admissible.
- Préparer et gérer les demandes de subventions relatives aux projets.
- Faire le suivi des subventions et les redditions de comptes.
- Apporter un soutien à l'ensemble de l'équipe de direction de la municipalité.
- Agir à titre de supérieur immédiat auprès des employés lors de l'absence de membre de l'équipe de direction.

### Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études universitaires ou collégiales (BAC/DEC) dans une discipline pertinente ou avoir une expérience jugée équivalente.
- Avoir au moins deux (2) ans d'expérience pertinente.
- Avoir de l'expérience dans le milieu municipal constitue un atout.
- Très bonne connaissance de l'informatique dont la Suite Office.
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé et bonne capacité à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Autonomie, initiative et sens des responsabilités.
- Sens de la planification, de l'organisation et être orienté vers l'action et les résultats.
- Capacité à travailler simultanément sur plusieurs projets.
- Excellente capacité d'analyse, de synthèse et rigueur au travail.
- Bonne capacité à travailler en équipe et à établir de bonnes relations interpersonnelles.

### Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet.
- Salaire et avantages sociaux concurrentiels dont assurances collectives et fonds de pension.

### Votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **4 octobre 2021 16h** :

**Marc-André Paré CRHA**  
217 rue du Vallon Tring-Jonction G0N 1X0  
Courriel : [mapconsultant@cgcable.ca](mailto:mapconsultant@cgcable.ca)



**MARC-ANDRÉ  
PARÉ consultant inc.**  
Votre partenaire en solutions  
RH et en management