

## OFFRE D'EMPLOI

### Agent.e de développement - soutien général à la TDS (Poste temporaire, temps plein)

La Corporation de développement communautaire (CDC) de Rivière-des-Prairies (RDP), mandataire de la Table de développement social (TDS) du quartier, est à la recherche d'un.e Agent.e de développement - soutien général à la TDS pour un contrat d'un (1) an renouvelable.

La mission de l'organisme est d'initier, de renforcer et de soutenir le développement communautaire à RDP en s'assurant de la participation active du mouvement communautaire au développement socio-économique de son milieu. La CDC se positionne comme un acteur social incontournable au développement local du quartier.

L'employé travaillera sous la responsabilité et la supervision de la coordination à la concertation et en collaboration avec l'équipe.

#### Responsabilités :

##### 1. Développement à la TDS RDP

- Favoriser l'implication, la participation multisectorielle, la mobilisation et la prise en charge de projets par les partenaires qui y sont associés.
- Animer (ou co-animer) et participer aux rencontres de la TDS selon les priorités et assurer le suivi des rencontres des divers comités.
- Soutenir les participant.e.s dans la mise en œuvre des actions de la TDS et, au besoin, participer à la consolidation des actions pour assurer la pérennité.
- Sensibiliser, outiller et accompagner les milieux dans l'implantation, le développement, la planification et la pérennisation des projets soutenus.
- Respecter les échéanciers établis avec la coordination en menant à bien les dossiers qui lui sont attribués et les tâches s'y rattachant.

##### 2. Liaison, mobilisation et concertation

- Selon les besoins et de concert avec l'agent.e de communication et de mobilisation, élaborer et/ou déployer des mécanismes de communication et de participation.
- Susciter les réflexions pour orienter et faire évoluer les actions auprès de la communauté.
- Participer à diverses rencontres (comités, tables ou tout autre) où la collaboration de la CDC est requise, afin de favoriser des collaborations inter-organisationnelles.

##### 3. Collaboration au développement de la CDC RDP

- Soutenir ou collaborer activement à d'autres projets de la TDS, selon les besoins.
- Soutenir ou collaborer à la planification et l'organisation d'activités de la CDC.
- Participer activement aux réunions d'équipe, à la vie d'équipe et associative de la CDC.
- Explorer et créer des partenariats avec d'autres organismes de RDP pour la réalisation de projets, afin de combler progressivement les besoins préalablement identifiés.

#### 4. Gestion administrative

- Produire la documentation requise, en tout ou en partie, selon les projets attitrés et les besoins de la CDC (bilan, présentation de projets, plan d'action, rapport annuel, etc.)
- Participer ou prendre en charge la rédaction de demandes de financement.
- Maintenir une reddition de compte rigoureuse lorsque requis.

#### **Qualités recherchées :**

- Esprit d'équipe et de collaboration auprès de partenaires variés.
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse
- Diplomatie et fortes habiletés relationnelles
- Autonomie et sens de l'initiative
- Rigueur et professionnalisme
- Adhésion aux valeurs de la CDC RDP : *justice sociale, autonomie, respect de la dignité, équité, démocratie participative, prise en charge collective et solidarité*

#### **Aptitudes et compétences :**

- Aisance à l'animation de comités et/ou de rencontres
- Excellence capacité en gestion de dossiers (priorisation, respect des échéances...)
- Excellentes compétences rédactionnelles en français
- Maîtrise des logiciels courants de la suite Office 365
- Diplôme universitaire en travail social, gestion de projets, sciences sociales, ou autre formation pertinente. Toute combinaison de formation universitaire et d'expérience professionnelle ou toute autre expérience jugée pertinente sera considérée.

#### **Conditions :**

- **Poste temps plein - temporaire de un (1) an** (renouvelable selon disponibilité budgétaire)
- Semaine de **32 heures** (Possibilité travail études)
- Salaire d'entrée situé entre **27 \$-29 \$**, selon la politique salariale en vigueur
- Possibilité de travailler en formule hybride télétravail/présence au bureau
- Vacances 4 % + 2 semaines de congés payés pour les Fêtes et 4 semaines après une année
- Assurance collective prise en charge à 50% par la CDC (soins de santé, vie et invalidité...)
- Régime de retraite offert après 3 mois
- Entrée en fonction: **Immédiatement, après sélection.**

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur **curriculum vitae et une lettre de motivation** par courriel à l'attention du « Comité de sélection » à [soutien@cdcrdp.org](mailto:soutien@cdcrdp.org) .

Date limite pour poser sa candidature : **31 octobre 2025**.

Nous remercions toute personne qui soumettra sa candidature.  
Seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s en entrevue seront contacté.e.s.