

Offre d'emploi

Chargé(e) de projet

Secrétariat main-d'œuvre

La **Table des MRC du Centre-du-Québec** est à la recherche d'une ressource professionnelle qui mènera avec succès les activités d'un projet régional portant sur l'attraction et la rétention de la main-d'œuvre au Centre-du-Québec.

Ce projet est nommé **Secrétariat à la main-d'œuvre**.

Le manque de main-d'œuvre est commun à toutes les MRC du territoire et ce projet découle d'une volonté et d'un effort régional à adresser cette problématique au Centre-du-Québec. Dans le cadre des travaux du chantier régional sur la main-d'œuvre, deux projets ont émergé comme étant prioritaires, soit le projet *Escouade main-d'œuvre* et le projet *Secrétariat à la main-d'œuvre*. Il s'agit de deux projets complémentaires avec des objectifs spécifiques différents. Le projet de Secrétariat concerne l'attraction de la main-d'œuvre et l'expérimentation via des projets pilotes alors que le projet d'Escouade touche la rétention et la diffusion de l'information.

Tâches et responsabilités



- Collaborer à l'élaboration d'un plan d'action en lien avec le projet, le mettre en œuvre et en assurer le suivi;
- Collaborer à la rédaction du cadre de dépôt de gestion de projets liés à l'attraction et à la rétention de main-d'œuvre;
- Analyser les demandes de projet déposées, présenter et recommander les projets aux membres d'un comité et préparer les ententes de financements;
- Effectuer le suivi des projets;
- Faire la reddition de compte et préparer les documents de suivi;
- Effectuer la gestion financière de l'enveloppe budgétaire allouée aux projets;
- Préparer, organiser et animer les rencontres du comité de gestion;
- Faire des liens avec les intervenants en ressources humaines de la région;
- Collaborer au codéveloppement de projets pilotes et ponctuels liés à l'attraction et à la rétention de main-d'œuvre.

Exigences et profil recherché



- Baccalauréat dans une discipline pertinente à l'emploi;
- Minimum de trois (3) années d'expérience dans un poste similaire;
- Expérience dans le secteur municipal souhaitable (municipalité, MRC ou CLD);
- Avoir de grandes aptitudes pour la communication interpersonnelle et un sens politique développé;
- Être autonome, polyvalent et dynamique;
- Faire montre d'un grand souci du détail et d'une capacité à effectuer des suivis rigoureux;
- Avoir une bonne maîtrise du français (oral et écrit) et des logiciels couramment utilisés (suite Microsoft Office);
- Posséder un permis de conduire valide et être habileté à se déplacer sur l'ensemble du territoire du Centre-du-Québec;
- Avoir une connaissance des entreprises et intervenants du territoire.

Conditions de travail



- Durée prévues de l'emploi: 3 ans;
- Temps plein: 35 heures/semaine;
- Lieu de travail: à déterminer;
- Possibilité de télétravail;
- Entrée en fonction dès que possible.

Ce poste vous intéresse?



Déposez votre candidature à l'attention de Marie-Eve Mercier, directrice générale de la MRC d'Arthabaska par courriel à info@mrc-arthabaska.qc.ca

Date limite de dépôt de candidature: **5 juillet 2019**