

OFFRE D'EMPLOI COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DU RQDS

Le RQDS

Le RQDS a pour mission d'assurer l'existence d'une communauté de pratique en développement social, de soutenir ses membres et de faire la promotion du développement social.

Le poste

Sous l'autorité du conseil d'administration, la personne à la coordination a le mandat d'assurer toutes les tâches utiles et pertinentes aux opérations du RQDS et de faciliter le développement de sa mission, soit :

- Soutenir les travaux du conseil d'administration
- Coordonner la mise en œuvre du plan d'action quinquennal du RQDS
- Maintenir des liens forts avec les membres de la communauté de pratique
- Planifier et organiser les activités biannuelles et autres événements du RQDS
- Outiller les démarches régionales en développement social
- Promouvoir le développement social, les démarches régionales de développement social et le RQDS
- Effectuer les représentations nécessaires au déploiement et à la reconnaissance du développement social
- Entretenir des partenariats et collaborations stratégiques
- Gérer les budgets annuels de fonctionnement
- Rédiger les redditions de compte auprès des bailleurs de fonds
- Superviser l'équipe de travail

Les qualifications requises

- Diplôme d'études universitaires en sciences sociales, sciences politiques, développement régional ou autre domaine connexe
- Solide expérience en mobilisation, concertation, coordination et création de partenariats (5 années au minimum)
- Connaissance du développement social, de ses principaux acteurs aux paliers local, régional et national et de leurs enjeux
- Qualité du français impeccable
- Maîtrise de la suite Office de Microsoft
- Expérience en gestion du personnel considérée comme un atout

Le profil recherché

- Leadership, dynamisme, initiative, autonomie et polyvalence
- Capacité d'analyse stratégique
- Aptitude en communication publique
- Sens de l'organisation du travail et des priorités
- Capacité à travailler en équipe

Les conditions

- Poste à temps plein (35 heures/semaine)
- Salaire selon l'expérience et la politique de conditions salariales du RQDS
- Avantages collectifs
- Lieu de travail principal à Québec
- Disposer d'une voiture pour déplacements occasionnels
- Entrée en fonction en février 2018

Les candidats intéressés doivent soumettre les trois documents suivants au plus tard le 19 janvier 2018 à l'attention de Christiane Lussier, au c.lussier@rqds.org:

1. Leur curriculum vitae
2. Une lettre de présentation
3. Un texte (500 mots maximum) portant sur leur analyse d'un enjeu du développement social.

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour les entrevues seront contacté(e)s.