



**Offre d'emploi**  
**Agent(e) communautaire**  
Temps plein, contrat annuel – renouvelable

Ayant à cœur de bien desservir ses citoyens, la Ville de Shippagan est à la recherche d'une personne dynamique, engagée, orientée vers les résultats avec un esprit d'initiative, un sens des responsabilités et du travail d'équipe pour pourvoir le poste d'agent(e) communautaire.

Relevant de la direction générale, le titulaire du poste doit prendre en charge et réaliser des activités qui découlent du développement communautaire, du développement économique et environnemental.

**Sommaire des tâches**

- Planifier et coordonner l'organisation de divers événements et activités communautaires;
- Planifier et mettre en place diverses stratégies de développement communautaire;
- Planifier la mise en place de diverses initiatives découlant du plan de développement touristique;
- Planifier et coordonner diverses initiatives afin de supporter le développement des arts et de la culture dans la communauté;
- Planifier et coordonner des initiatives d'activités de sensibilisation à la protection environnementale;
- Assister la responsable des communications dans ses tâches.

**Exigences**

- Titulaire d'une formation universitaire ou collégiale dans un des domaines suivants : sciences humaines ou sociales, administration des affaires, loisir ou récréologie ou tout autre domaine connexe. Toute autre expérience pertinente au poste sera prise en considération;
- Dois être en mesure de se déplacer dans la région et de travailler selon un horaire flexible.

**Connaissances**

- Expérience nécessaire en mobilisation d'acteurs sociaux, animation de groupes et gestion de projet (budget, activités, etc.)
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook), de diverses plateformes des médias sociaux et logiciels de création graphique;
- Maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit.

**Habilités**

- Habiletés relationnelles;
- Leadership rassembleur, esprit créatif, et dynamisme;
- Avoir un grand sens de la ponctualité, de la rigueur, et de la minutie dans son travail;
- Avoir un sens aiguisé de la planification et de l'organisation;
- Grande capacité d'autonomie, d'initiative, de débrouillardise et d'apprentissage rapide;
- Capable de travailler individuellement et en équipe et de maintenir des relations harmonieuses et productives avec ses collègues, ainsi qu'un excellent esprit d'équipe;
- Habileté dans la gestion de projets/dossiers.

**Horaire de travail :**

Trente-cinq (35) heures par semaine

Les heures régulières de travail sont de 8h30 à 16h30 du lundi au vendredi. De plus, le candidat doit être disponible en dehors des heures régulières de bureau.

**Salaire et avantages sociaux :**

Le salaire est établi sur les qualifications et l'expérience du candidat choisi. Le candidat bénéficiera de certains avantages sociaux en conformité avec les politiques internes de la Ville de Shippagan. Le contrat se terminera le 31 décembre 2022.

Échelle salariale de 36 769 \$ à 51 069 \$.

La Ville de Shippagan souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi.

Veillez faire parvenir votre CV avec une lettre d'accompagnement **au plus tard le 10 janvier 2022 à 16 h** (heure locale) à l'attention de :

Elise Roussel, directrice générale par intérim  
emploi@shippagan.ca  
Ville de Shippagan  
200, avenue Hôtel-de-Ville  
Shippagan, N.-B., E8S 1M1

---

Nous remercions tous les candidats à l'avance de leur intérêt, mais la municipalité ne communiquera uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

*Mise en garde : Cette description n'est pas limitative, mais indicative des tâches à accomplir. Elle reflète les éléments généraux du travail et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.*

Le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Révision — le 15 décembre 2021