

Municipalité de **SHIPPAGAN**

OFFRE D'EMPLOI

AGENT DE DÉVELOPPEMENT

POSTE PERMANENT À TEMPS PLEIN

Ayant à cœur de bien desservir ses citoyens, la Municipalité 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 de développement.

Relevant de la direction générale, le titulaire du poste doit prendre en charge et réaliser des initiatives découlant du développement économique et touristique. Il assure les différents aspects de ses développements en partenariat avec le milieu et les organismes. Il participe également au développement général, peu importe le secteur, de l'ensemble de la Municipalité.

RESPONSABILITÉS

- Effectuer une veille stratégique des programmes de subvention gouvernementaux;
- Préparer des demandes de financement;
- Effectuer des recherches d'information;
- Rédiger des rapports;
- Soutenir l'équipe selon les différents besoins exprimés;
- Planifier et mettre en place diverses stratégies de développements;
- Travailler à la mise à jour d'un plan de développement économique et veiller à mener à bien les actions priorisées par le conseil municipal;
- Répondre aux demandes de renseignement des gens d'affaires concernant les possibilités de développement;
- Élaborer un profil socio-économique de notre région afin d'encourager les investissements industriels et commerciaux;
- Travailler à la promotion de notre municipalité et de ses atouts;
- S'occuper des dossiers concernant les biens immobiliers excédentaires;
- Préparer des banques de données d'information utile au développement de la municipalité;
- Créer des liens d'affaires avec des représentant(e)s d'entreprises, d'associations de gens d'affaires et d'organismes;
- Travailler à la mise en valeur de Shippagan en collaboration avec les organismes locaux et régionaux.

EXIGENCES MINIMALES

- Diplôme d'un programme universitaire dans un des domaines suivants : administration des affaires, gestion de l'information, économie, commerce, administration publique avec un minimum de trois (3) ans d'expérience connexe. Une combinaison d'expérience pertinente et de formation peut être prise en considération.;

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Excellente capacité de rédaction et de synthèse;
- Très bonnes compétences communicationnelles;
- Habiletés à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Aptitudes en gestion de projets, en mobilisation et en concertation;
- Faire preuve de leadership et de motivation;
- Avoir un grand sens 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 et de débrouillardise
- Maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit;
- Connaissance des enjeux de développement de notre région sera considérée comme un atout;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office.

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 des avantages sociaux en conformité avec les politiques internes de la Municipalité de Shippagan.

Échelle salariale de 56 939 \$ à 79 082 \$.

La Municipalité 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 14 mars 2023 à 16 h à l'attention de :

Elise Roussel, directrice générale
emploi@shippagan.ca
Municipalité 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 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 23 février 2023