

SADC de Nicolet-Bécancour | 75, Place du 21-Mars, bureau 202, Nicolet, Québec, J3T 1E9

## → Description de poste



**SOUS L'AUTORITÉ DE LA DIRECTION GÉNÉRALE, LA CONSEILLÈRE OU LE CONSEILLER DOIT ASSUMER LES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS SUIVANTES :**

### - DÉVELOPPEMENT DURABLE :

- Collaborer au déploiement du Programme d'accompagnement en développement durable PROAction.
- Soutenir la réalisation de diagnostics, de bilans et de plans d'action en développement durable.
- Appuyer les entreprises et organisations dans la mise en œuvre de pratiques de développement durable.
- Organiser les activités des cohortes PROAction.
- Organiser des conférences et formations en développement durable.
- Développer des stratégies et outils de communication afin de mettre de l'avant les entreprises et organisations accompagnées en développement durable.

### - DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE LOCAL :

- Soutenir les activités du Réseau RH Nicolet-Bécancour.
- Développer et appuyer des projets de développement économique local axés sur le développement durable.
- Participer à des tables de concertation, des comités et appuyer des projets structurants pour le milieu.
- Être en soutien au développement de partenariats.
- Participer à des activités de représentation de l'organisme.
- Toutes autres tâches connexes que pourrait lui confier la direction générale.

### - COMMUNICATION

- Voir à la mise en œuvre du plan de communication de la SADC (stratégies et planification).

## → Profil recherché



- Profil académique : Communication sociale, gestion de projets ou toutes autres formations ou expériences pertinentes en lien avec le poste (connaissance du développement durable constitue un atout).
- Détenir d'excellentes habiletés de leadership, d'organisation, de planification et de gestion de projets.
- Démontrer d'excellentes capacités à communiquer verbalement et par écrit.
- Sensible aux valeurs du développement durable.
- Bon communicateur.trice et mobilisateur.trice.
- Apte à gérer plusieurs dossiers à la fois.
- Proactif.ive et efficace.

## → Conditions de travail



- Poste à temps plein | 35 h / semaine.
- Salaire annuel entre 50 960 \$ et 71 706 \$ (selon l'expérience et les compétences).
- Programme d'avantages sociaux (REER, assurances collectives, congés sociaux, formations).
- Télétravail possible et horaire flexible.
- Être disponible occasionnellement le soir.
- Lieu de travail : 75 Place du 21-Mars, bureau 202, Nicolet, Québec, J3T 1E9.

**Un employeur à l'écoute des besoins de ses employés.es et un environnement de travail où toutes les personnes sont reconnues et appréciées.**

Faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation **avant le 6 décembre 2024 à midi** à l'adresse suivante :

[carubin@sadcnicoletbecancour.ca](mailto:carubin@sadcnicoletbecancour.ca)

**ENTRÉE EN FONCTION PRÉVUE : DÈS QUE POSSIBLE.**

Toutes les candidatures seront traitées de manière confidentielle et seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

