

AVIS DE CONCOURS

TITRE DU POSTE :	Agent.e de liaison
LIEU DE TRAVAIL :	110-1005, boul. Laure, Uashat (Québec) G4R 4S6
CATÉGORIE D'EMPLOI :	Employé contractuel (contrat d'un (1) an)
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Directeur général
SALAIRE :	93 750 \$

DESCRIPTION DU POSTE : Sous la supervision du directeur général, l'agent.e de liaison aura pour responsabilité de :

- Coordonner le Comité de maximisation de retombées économiques des Premières Nations (COMAX PN) en lien avec le projet du parc éolien Apuiat. Il facilitera la création d'un canal de diffusion d'information unique, fluide et fort entre les communautés innues. De plus, l'agent assurera une équité dans la communication des projets et des contrats qui pourraient potentiellement avoir de grandes répercussions économiques pour les communautés membres du COMAX PN. L'agent accompagnera aussi les entrepreneurs et entreprises dans le processus d'obtention de contrats, tout en coordonnant l'ensemble des communications et opérations au cours de la réalisation du projet Apuiat.

FONCTIONS SPÉCIFIQUES :

- Être en relation constante avec ses partenaires et rendre toute information détenue et pertinente dans les meilleurs délais afin que ces derniers puissent agir, s'il y a lieu :
 - a. Informer les membres de l'avancement du projet, des retombées dans le milieu, des problématiques et préoccupations vécues ainsi que des solutions préconisées et faire un rapport de son travail.
- Participer à différentes rencontres dans le milieu afin de faire connaître son travail et ses services;
- Développer les outils de communications requis facilitant la communication.

Service direct aux entreprises :

- Par la création et le maintien de liens d'affaires positifs et de suivis réguliers auprès des membres du COMAX PN, être en mesure d'identifier les lacunes et problématiques en lien avec le projet éolien Apuiat, favoriser l'appui direct ou la référence aux services qui pourront aider à améliorer la situation :
 - a. Conseiller les entreprises sur divers aspects en lien avec le projet éolien Apuiat;
 - b. Répondre aux demandes diverses des entreprises du milieu concernant le projet éolien Apuiat et faire les liens nécessaires avec les entrepreneurs au chantier.
- Procéder à des rencontres avec les entrepreneurs du projet, réunion de démarrage, conférence d'assignation, etc.;
- Proposer des séances d'informations et des formations pour de meilleures pratiques d'affaires (qualifications, préparation de soumission, etc.);
- Identifier des lacunes et problématiques et assurer un appui pour l'amélioration de la situation (conditions de paiement, aide à la rédaction de document, programme de prévention).

Services aux travailleurs :

- Recommander les gens recherchant un emploi au projet éolien Apuiat, auprès des ODEC, ADEC et CLPN, les informer et les orienter vers les ressources appropriées (entrepreneurs, grandes entreprises, etc.);
- En collaboration avec ses partenaires, élaborer des stratégies d'action permettant la prise de décision;
- Faire des visites des chantiers selon l'avancement des travaux.

Relation avec le milieu :

- Participer aux rencontres afin d'assurer les communications entre les parties, mettre à niveau les actions réalisées et à venir, rapporter les préoccupations du milieu et assurer le suivi des impacts sociaux et économiques du projet.

Divers :

- Assurer le développement de ses compétences techniques en participant à des rencontres de formation et d'information en lien avec le poste;
- Réaliser toutes autres tâches en lien avec le poste qui pourraient être demandées occasionnellement par l'employeur.

CONDITIONS D'ACCÈS :

- Un baccalauréat ou une formation équivalente en administration des affaires ou tout autre domaine connexe (un diplôme de niveau collégial combiné à de l'expérience pourra également être pris en compte);
- Bonne connaissance du monde des affaires;
- Connaissance et expérience du milieu des Premières Nations sont un atout;
- Très bonne maîtrise de l'anglais et du français parlé et écrit;
- Bonne maîtrise de Word, Excel et de la suite Office 365;
- Disponibilité à voyager régulièrement et possession d'un permis de conduire valide;
- Toute combinaison de formation et d'expérience sera analysée et pourra être retenue;
- Tous les candidats doivent accepter et consentir à la vérification des références soumises.

QUALITÉS RECHERCHÉES :

- Bonne capacité de rédaction, de vulgarisation et d'analyse;
- Habiletés interpersonnelles;
- Orientation client;
- Bonne capacité d'adaptation;
- Tact et diplomatie.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :

Dès que possible.

En travaillant à la CDEM, vous pourrez profiter de différents avantages :

- Un salaire concurrentiel;
- Congés les vendredis après-midi;
- Un environnement de travail facilitant la conciliation travail-famille;
- De très bons avantages sociaux;
- Deux semaines de vacances payées pendant le temps des Fêtes;
- Et plus encore!

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation indiquant leur intérêt pour le poste (obligatoire) avant le 23 août 2021 à 12 h à l'attention de :

M. Jean Gauthier, directeur général
Corporation de développement économique montagnaise
1005, boulevard Laure, bureau 110, Uashat (Québec) G4R 4S6
Télécopieur : (418) 962-2449 Courriel : info@cdem.ca

Seuls les candidats retenus en présélection seront contactés.

En cas de candidatures égales ou équivalentes, la CDEM accorde une priorité aux membres des Premières Nations du Québec.