**DESCRIPTION DE TÂCHES**

**Agent(e) de développement**

**Principales tâches et responsabilités**

Relevant de la direction générale, le/la titulaire du poste travaillera avec l’équipe afin d’assurer la mise en place et le bon fonctionnement des activités communautaires :

* Analyse les tendances en matière d’activités communautaires et les rapports d’activités précédents
* Établit la programmation annuelle des activités communautaires en collaboration avec la Direction, basée sur le plan stratégique de l’organisme, le plan marketing et les budgets alloués
* Développe le contenu détaillé des activités
* Établit les contacts nécessaires pour réaliser les activités de la programmation annuelle
* Assure l’organisation logistique des événements incluant les repas
* Réserve les espaces internes et externes nécessaires à la réalisation des activités lorsque requis
* Supervise les évènements majeurs
* Évalue les évènements
* Participe aux processus de recherche de commanditaires
* Participe à l’élaboration des plans de communications
* Mandate, si nécessaire, des consultants en communication
* Gère des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Île Branchée, YouTube, etc)
* Rédige la communication post-évènement destiné à l’externe (communiqué de presse)
* Toute autre tâche connexe

**Connaissances**

**Exigences**

* Détenir un diplôme dans un domaine connexe ou avoir de l’expérience dans une fonction similaire
* Maîtriser la suite Microsoft office
* Connaître la plateforme Canva et/ou des logiciels d’infographie est un atout
* Très bonne maîtrise du français parlé et écrit
* Bonne maîtrise de l’anglais parlé et écrit
* Très bonnes capacités relationnelles
* Facilité à travailler en équipe, autonomie, sens de l’initiative et de l’organisation
* Posséder un permis de travail valide au Canada
* Posséder une compréhension et une connaissance des enjeux des communautés francophones en situation minoritaire au Canada est un atout
* Flexibilité dans les horaires de travail

**Habiletés en communication**

* Excellentes capacités linguistiques en français et bonne connaissance de l’anglais
* Bon sens des relations interpersonnelles, du tact et de la diplomatie, permettant de gérer diverses situations sensibles
* Habiletés démontrées en renforcement des capacités d’une équipe
* Capacité à rédiger divers types de rapports, incluant certains rapports techniques et financiers
* Avoir des attitudes et comportement professionnels : aptitudes pour le travail d’équipe, autonomie, dynamisme, entregent, honnêteté, polyvalence, sens de l’initiative, sens de l’organisation, etc.

**Jugement et prise de décision**

* Forte capacité de planification et d’organisation du travail, dont la conduite de plusieurs activités simultanément
* Faire preuve de jugement, de rigueur et de précision ; les différentes situations peuvent nécessiter une interprétation sans précédents existants

**Autres**

* Bonne connaissance des principes de gouvernance des organismes
* Projeter une impression de calme et de confiance

**Confidentialité et gestion des renseignements**

* Gérer en toute discrétion un montant *élevé* d’informations sensibles et confidentielles touchant les opérations de l’organisme, les ressources humaines, les décisions du conseil d’administration, et les relations avec les clients

Les déclarations ci-dessus sont destinées à décrire l'objectif général et les responsabilités attribuées à ce poste et ne sont pas destinées à représenter une liste exhaustive de toutes les responsabilités, tâches et compétences qui peuvent être requises.