

---

# OFFRE D'EMPLOI

## COORDONNATEUR – CONFÉRENCE DES PRÉFETS DE L'OUTAOUAIS

Poste contractuel d'une durée de 5 ans

---

*Vous recherchez un travail stimulant, en contact avec les décideurs régionaux et qui offre des défis à votre mesure? Vous êtes autonome, dotée d'un grand sens stratégique, d'une compréhension des enjeux politiques et cherchez à faire la différence pour une communauté? Vous avez démontré par vos emplois et votre engagement un grand intérêt pour le développement local et régional ? La Conférence des préfets de l'Outaouais attend votre candidature.*

*Situé à l'ouest du Québec, partageant ses frontières avec Ottawa, l'Abitibi-Témiscamingue et les Laurentides, l'Outaouais est composé de 4 municipalités régionales de comté (Vallée-de-la-Gatineau; Collines-de-l'Outaouais; Papineau; Pontiac), d'une ville-MRC (Gatineau) et de 67 municipalités locales. Sa population est de près de 380 000 habitants.*

**LIEU DE TRAVAIL** : 220, chemin Old Chelsea, Chelsea (Qc) J8B 1J4

**HORAIRE** : 35 heures par semaine.

**ENTRÉE EN FONCTION** : Janvier 2019

### **PRINCIPALES FONCTIONS :**

Ayant son bureau dans la MRC des Collines-de-l'Outaouais, le titulaire relèvera toutefois de la présidence de la Conférence des préfets de l'Outaouais (CPO). Il devra pouvoir anticiper les enjeux importants pour les MRC et la Ville de Gatineau et de proposer des actions pour atteindre les objectifs régionaux.

### **Ses tâches se déclineraient de la manière suivante :**

- Planifier et coordonner les relations entre les MRC en regard des enjeux de développement de la région et des orientations des membres de la CPO;
- Répondre, entre autres, aux demandes ponctuelles et spécifiques des membres de la CPO sur les principaux dossiers et enjeux de la région;
- Travailler en étroite collaboration et de façon concertée avec les directeurs généraux des MRC, de la Ville de Gatineau et les organismes et partenaires de la région;
- Élaborer des plans d'action et des stratégies à mettre en place en concordance avec l'orientation des membres;
- Alimenter la prise de décision et les orientations prises par la CPO, notamment en préparant des dossiers et en effectuant de la recherche d'informations;
- Dresser un état de situation sur les actions entreprises et les résultats atteints au profit des membres;
- Assurer la coordination des activités de la CPO :
  - Planifier et organiser les rencontres;
  - Rédiger les procès-verbaux;
  - S'assurer de la diffusion de l'information dans les médias sociaux et traditionnels;
  - Rédiger des communiqués, des mémoires et des notes de synthèses;
  - Assurer le suivi avec les directeurs généraux;
- Mettre en place des outils administratifs facilitant le fonctionnement de la CPO;
- Accompagner les préfets dans le cadre de leurs interventions auprès des instances;
- Assurer une gestion financière et administrative efficiente.

### **COMPÉTENCES RECHERCHÉES :**

- Autonomie ;
- Résolution de problèmes ;
- Habileté dans les relations interpersonnelles ;

- Sens de l'environnement politique ;
- Maîtrise de la gestion de projet ;
- Savoir s'adapter ;
- Habilités professionnelles et techniques ;
- Capacité de synthèse ;
- Être organisé.

**EXIGENCES :**

- Baccalauréat en sciences politiques ou toute autre combinaison d'expérience et/ou de scolarité pertinente à la fonction ;
- Posséder trois années d'expérience pertinentes ;
- Maîtriser la langue anglaise est un atout ;
- Démontrer une bonne connaissance des organisations publiques ;
- Détenir un permis de conduire ;

**SALAIRE :** Entre 72 000\$ et 88 000\$ par année selon les qualifications et expériences.

**CANDIDATURE :**

Pour postuler, vous devez faire parvenir votre curriculum vitae, ainsi qu'une copie du dernier diplôme obtenu, avant minuit le 26 novembre 2018, à l'adresse suivante : [administrationcpo@mrcdescollines.com](mailto:administrationcpo@mrcdescollines.com)

À l'attention de Stéphane Mougéot o.u.q., Directeur général et secrétaire-trésorier.

Spécifier : Concours Conférence des Préfets de l'Outaouais.

216 chemin Old Chelsea

Chelsea (Québec) J9B 1J4

Téléphone : (819) 827-0516 poste 2223

**Veillez noter que seules les candidatures reçues par courriel seront considérées.  
Seules les candidatures retenues pour le processus de sélection seront contactées.**

***Note : L'utilisation du masculin est choisie à toutes fins utiles et inclut le féminin.***