

## AGENT(E) A LA FORMATION ET LA VIE ASSOCIATIVE

### PRINCIPALES FONCTIONS

Sous la supervision de la direction générale, l'agent(e) de développement coordonne les activités de formation du CFCM. Ainsi, il ou elle assure l'organisation logistique du programme de formation annuelle et s'occupe d'effectuer la liaison entre les formateurs et les organisations participantes. Il ou elle se charge également des tâches administratives en lien avec le volet formation et de la liaison avec Emploi-Québec. Par ailleurs, l'agent(e) de développement est appelé à animer les concertations du CFCM en matière de formation et à gérer son sondage annuel sur les besoins de formation.

Dans le cadre de son mandat, elle aura à travailler en collaboration avec la direction de la recherche, accompagnement et promotion de la citoyenneté (DRAC) pour animer les réseaux sociaux de l'organisation. Elle y fera la promotion des activités de l'organisation et mettra de l'avant différentes initiatives ou enjeux en lien avec la participation citoyenne et l'innovation sociale. Elle coordonne également le journal électronique du CFCM qui porte sur les enjeux sociaux qui touchent l'action communautaire.

Finalement, l'agent(e) de développement est appelé(e) à jouer un rôle dans les activités de formation, d'accompagnement, d'animation et de promotion de la citoyenneté qui sont menées par le Centre de formation communautaire de la Mauricie. Il ou elle peut par exemple avoir à animer des rencontres de travail, des groupes de discussion, des assemblées générales ou des conférences.

### EXIGENCES ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Niveau d'études : Baccalauréat dans une discipline en lien avec le mandat

Années d'expérience reliées à l'emploi : 1 à 3 années d'expérience pertinente

Compétences requises :

- Être capable de gérer la logistique du programme annuel de formation et des autres activités du CFCM;
- Être capable d'effectuer la liaison avec Emploi-Québec et d'effectuer la reddition de compte pour le programme de formation;
- Être capable de produire la demande de financement pour la programmation annuelle;
- Être capable d'animer des rencontres de travail et des assemblées générales annuelles;
- Être capable d'utiliser les réseaux sociaux pour faire la promotion des activités;
- Être capable de tenir le site Internet à jour et d'y promouvoir les activités du CFCM;
- Être capable de créer des outils de communications visuellement intéressants;

Conditions diverses : L'agent(e) doit être autonome dans ses déplacements et être en mesure de se déplacer dans les différentes MRC de la région.

L'agent(e) doit être en mesure de soulever des charges de 10 à 15 kilogrammes pour effectuer le montage de certaines salles de formation (chaise, tables, etc.)

Salaire offert : 20\$ de l'heure

Nombre d'heures : 35 heures par semaine

Statut d'emploi : Temps plein

Date prévue d'entrée en fonction : Dès que possible

### LIEU DE TRAVAIL

Trois-Rivières (Québec)

Le Centre de formation communautaire de la Mauricie est un organisme communautaire autonome de formation qui a pour mission de mettre à la disposition des groupes communautaires un lieu commun voué à l'information, l'analyse, l'apprentissage et la citoyenneté.

Le CFCM veut également créer des outils permanents de formation répondant aux besoins des intervenantes et intervenants du milieu communautaire ainsi qu'aux personnes qui fréquentent ces organismes et s'y impliquent.

### COMMUNICATION

Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à nous faire parvenir leur curriculum vitae ainsi que leur lettre de motivation au plus tard le 18 septembre 2019, par courriel au : [information@cfcmmauricie.org](mailto:information@cfcmmauricie.org)