



AFMNB

Association francophone
des municipalités du Nouveau-Brunswick

Offre d'emploi

Chargé.e de projets en gouvernance locale

Poste à temps plein

Contrat de 2 ans, avec possibilité de renouvellement

L'Association francophone des municipalités du Nouveau-Brunswick (AFMNB) est à la recherche d'une personne pour occuper un poste de **chargé.e de projets en gouvernance locale** à son siège social de Petit-Rocher, Nouveau-Brunswick.

Sommaire des responsabilités

Relevant de la direction générale, cette personne est responsable de :

- Planifier, organiser et coordonner des activités de mise en œuvre du projet de renforcement de la gouvernance locale de l'Acadie du N.-B., dont les tâches suivantes :
 - Préparer et coordonner les rencontres du comité d'encadrement du projet;
 - Développer et entretenir des relations avec les partenaires, faire des représentations auprès des décideurs et de diverses instances;
 - Coordonner et mettre en œuvre la stratégie de communication du projet, organiser des activités de formation, de sensibilisation et d'échange sur la gouvernance locale et élaborer des outils pertinents;
 - Rédiger des rapports, des analyses, des synthèses et effectuer le suivi budgétaire d'activités du projet;
 - Autres tâches ou mandats en lien avec les dossiers de la gouvernance locale et le fonctionnement général de l'AFMNB.

Profil et qualifications recherchés :

- Excellente maîtrise du français et une bonne connaissance de l'anglais, et ce, à l'écrit et à l'oral, habiletés rédactionnelles;
- Excellente aptitude à s'exprimer en public;
- Connaissance des enjeux municipaux et de gouvernance locale au Nouveau-Brunswick, ainsi que des enjeux de la communauté acadienne du Nouveau-Brunswick;
- Excellent sens de l'organisation et expérience de gestion de projet démontrée, y compris les suivis budgétaires;
- Facilité à communiquer et à établir des relations avec divers partenaires et interlocuteurs;
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et capacités à apprendre rapidement à travailler avec de nouveaux logiciels;
- Démontrer du leadership, de l'autonomie, de l'initiative et de la créativité dans la réalisation des mandats et des aptitudes pour le travail d'équipe;
- Formation universitaire ou combinaison de formation et expérience équivalente dans l'un des domaines suivants, mais sans être exclusif : administration publique, sciences politiques, sociologie, développement territorial, urbanisme.

L'emploi exige un permis de conduire valide pour des déplacements occasionnels à l'extérieur du bureau et demande une certaine flexibilité au niveau des heures de travail (par ex. soir et fin de semaine à l'occasion). L'AFMNB offre un traitement et des bénéfices avantageux selon l'échelle salariale en vigueur. Le poste affiché est un nouveau poste créé et la date de début d'emploi est flexible.

Toutes les demandes seront traitées de façon confidentielle. L'AFMNB remercie tous les candidates et candidats, mais tient à préciser que seules les personnes retenues en entrevue seront contactées. Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation au plus tard le 22 février à l'une ou l'autre des coordonnées suivantes :

AFMNB
a/s Directeur général
702, rue Principale, Bureau 322
Petit-Rocher (N.-B.) E8J 1V1
afmnb@afmnb.org

À propos de l'AFMNB

L'AFMNB regroupe 50 municipalités francophones et bilingues, réparties dans six grandes régions qui s'étendent du nord-ouest au sud-est de la province. Nos municipalités membres représentent près de 300 000 personnes, soit plus du tiers de la population du Nouveau-Brunswick.