

CORPORATION DU CANTON D'ALFRED ET PLANTAGENET

DESCRIPTION DE TÂCHES

TITRE :	Agent de développement économique et touristique - Chargé de projets
SERVICE :	Administration
SUPERVISEUR :	Directeur général

SOMMAIRE DES FONCTIONS

Sous la supervision du Directeur général, l'Agent de développement économique et touristique / Chargé de projets développe, propose et met en œuvre des programmes, politiques, stratégies et initiatives innovantes qui ont pour objectif de promouvoir le canton et de faire croître l'économie locale. Le titulaire offre également un appui logistique aux divers départements du canton lors de la tenue d'événements d'envergure ou encore à titre de personne ressource dans le but d'appuyer les opérations municipales.

DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

PROGRAMME/SERVICE

Volet : Agent de développement économique et touristique

- Développer et mettre en œuvre un plan stratégique axée sur le développement économique et touristique;
- Identifier et rédiger des demandes de financement dans le but de maximiser les possibilités de subventions gouvernementales;
- Élaborer une stratégie de promotion et de prospection des investissements dans le but de renforcer l'attractivité du canton;
- Identifier et focaliser sur les opportunités de tourisme économique;
- Travailler de concert avec le département de l'Aménagement du territoire afin d'identifier des nœuds de croissance dans les zones urbaines du canton et de promouvoir le canton auprès développeurs résidentiels et commerciaux;
- Élaborer des stratégies de diversification et d'optimisation de sources de revenus, notamment par le développement des secteurs commerciaux et industriels;
- Rechercher, planifier, organiser, coordonner et évaluer des projets et événements spéciaux ayant trait au développement économique;

- Faciliter la concertation des groupes d'intervenants du secteur économique en organisant des consultations publiques ou par le biais d'autres mécanismes;
- Créer et entretenir des liens avec les municipalités, les agences de développement économique régionale et les chambres de commerce locales;
- Tenir à jour une banque de données des propriétés commerciales et industrielles du canton;
- Représenter la municipalité à des rencontres au sein d'organismes de développement économique;
- Préparer des rapports de suivis et présentations de ses projets destinés au conseil du Canton d'Alfred et Plantagenet.

Volet : Chargé de projets

- Offrir un appui logistique aux divers départements municipaux lors de l'organisation d'évènements d'envergure, tels que la journée de la Fête du Canada, le tournoi de golf annuel du canton, la Journée de la famille, les activités de la semaine de relâche scolaire;
- Travailler étroitement avec le coordonnateur des activités communautaires et culturelles, dans le but de développer et d'offrir une programmation artistique et culturelle aux citoyens;
- Travailler étroitement avec le coordonnateur des activités communautaires et culturelles en appui à la programmation du Centre de vie active pour aînés, ainsi qu'à l'écriture de la demande de subvention annuelle et des rapports d'activités;
- Agir à titre d'agent de liaison avec les organismes communautaires et les entreprises locales et régionales pour la mise en œuvre de Plan de partenariat pour le développement des infrastructures récréatives;
- Coordonner les demandes des commandites pour nos évènements majeurs, tels que le tournoi de golf du canton et la Fête du Canada;
- Coordonner, à l'occasion, les réservations des salles communautaires;
- Gérer la plateforme On jase, AP! dans le cadre des consultations publiques sur divers projets et initiatives et compiler les résultats de sondage;
- Mettre à jour la plateforme On jase, AP ! afin d'offrir une mise à jour aux citoyens sur la progression des projets capitaux du canton
- Compiler des données sur l'achalandage d'utilisation de nos infrastructures et sonder les utilisateurs-clients quant à leur niveau de satisfaction ;
- Offrir un appui ponctuel à l'Agente des communications pour la rédaction documentaire et l'assister lors de conférence de presse;
- Agir à titre de substitut, occasionnellement, à l'agente des communications pour la diffusion des réunions du conseil municipal;

- Posséder une bonne connaissance des logiciels et plateformes SharePoint, UniverusRec, Drupal, Canva, Instagram et Facebook;
- Préparer, à l'occasion, des rapports de suivis d'activités au conseil du Canton d'Alfred et Plantagenet.

RESSOURCES HUMAINES

- Assurer l'encadrement et l'utilisation efficaces du personnel et des bénévoles lorsque requis pour ses projets.

RESSOURCES FINANCIÈRES

- Identifier les ressources financières nécessaires à la réalisation des projets de développement économique;
- Responsable de gérer ses projets à l'intérieur du budget alloué.

RESSOURCES MATÉRIELLES

- Posséder un permis de conduire valide et capacité de se déplacer avec sa voiture occasionnellement;
- Veiller à la confidentialité de tous les documents ayant trait aux dossiers du département;
- Veiller au fonctionnement sécuritaire, à l'entretien et à la gestion de tout équipement et appareil informatique, téléphonique et de reproduction.

HABILITÉS ET EFFORT

CONNAISSANCES/EXPÉRIENCE

- Détenir un diplôme d'étude postsecondaire en tourisme, économie, marketing, commerce ou en gestion des affaires. Un équivalent pourrait également être considéré;
- Posséder trois (3) années d'expérience en développement économique;
- Démontrer une connaissance approfondie de la municipalité d'Alfred et Plantagenet, y compris ses enjeux et priorités;
- Posséder d'excellentes compétences en communication orale et écrite, en français et en anglais avec la capacité de rédiger des rapports et de présentations, et de formuler des recommandations claires et pratiques en matière de politiques et procédures;
- Compétences organisationnelles pour compléter les projets, par ordre de priorité, et ce, avec un minimum de supervision et à l'intérieur des délais exigés;
- Expérience à travailler avec les élus municipaux, le personnel administratif ainsi que

les conseils d'administration de différentes agences municipales, provinciales ou fédérales;

- Expérience concrète dans la planification et gestion événementielle;
- Connaissance des logiciels Word, Excel, MS Project et des médias sociaux;
- Capacité d'apprendre rapidement de nouveaux logiciels et outils technologiques.

EFFORTS PHYSIQUE ET MENTAL

- Dextérité et force physique permettant de travailler à l'occasion au montage et démontage du matériel lors des événements spéciaux du département – maximum de 40 livres, quelques fois par mois;
- Habilité à gérer le stress généré par des échéanciers serrés.

JUGEMENT

- Travailler avec autonomie et posséder un grand sens de l'initiative et, notamment :
 - Communiquer avec les différentes parties prenantes du secteur entrepreneurial pour créer ou entretenir des liens d'affaires;
 - Établir des priorités pour rencontrer les échéances;
 - Communiquer régulièrement avec le directeur général pour l'aviser d'éléments potentiellement litigieux, délicats, ou susceptible d'impacter négativement la réputation du canton; et
 - Conceptualiser, développer et implanter différents plans d'affaires, de marketing, de communication, lesquels sont alignés avec les objectifs stratégiques et corporatifs du canton.

APTITUDES INTERPERSONNELLES

Le titulaire devra démontrer d'excellentes aptitudes interpersonnelles pour interagir avec son superviseur, ses collègues de travail, les membres du conseil, les représentants du gouvernement et le public.

Communiquer avec :

INTERNE :

- Contacts réguliers avec des personnes dans l'ensemble de l'organisation;

EXTERNE :

- Contacts réguliers avec la communauté d'affaires, les organismes communautaires, le public et, à l'occasion, les médias, que ce soit en personne, par courrier électronique ou par téléphone.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

9. ENVIRONNEMENT

Le travail s'effectue à l'intérieur avec la visite des sites et autres installations sur une base occasionnelle.

10. CONTRÔLE DE L'HORAIRE DE TRAVAIL

Le titulaire peut être appelé à travailler des heures supplémentaires afin de répondre aux échéanciers, participer occasionnellement aux réunions en soirée ou du temps supplémentaire lors d'événements spéciaux durant les fins de semaine.

Note : La rédaction de ce document a été réalisée en utilisant le genre masculin uniquement dans le but d'alléger le texte. Il est convenu que tous les genres sont partie intégrante de ce document.