

## Municipalité Nouvelle-Arcadie

10989 rue Principale - Rogersville, NB E4Y 2L6  
Tél. : (506) 775-2080 - Téléc. : (506) 775-2090

# Opportunité d'emploi

## Agent(e) de développement économique et communautaire

Nouvelle-Arcadie est située au sud-est du Nouveau-Brunswick. Cette nouvelle municipalité regroupe les communautés d'Acadieville, Rogersville, Collette, Pleasant Ridge, Rosaireville, et les environs. Avec une population d'environ 3,000 résidents, Nouvelle-Arcadie est en constante évolution et présente de belles opportunités.

La municipalité est à la recherche d'un(e) candidat(e) bilingue pour occuper le poste d'agent(e) de développement économique et communautaire. Le ou la titulaire du poste s'occupe du développement communautaire dans les secteurs des loisirs, des arts et de la culture. L'agent de développement économique et communautaire joue un rôle crucial dans la promotion de la croissance économique et l'amélioration de la qualité de vie au sein de la grande communauté de Nouvelle-Arcadie. L'agent de développement économique et communautaire doit être un stratège polyvalent, un excellent communicateur et un gestionnaire de projets efficace, capable de stimuler la croissance économique et d'améliorer la qualité de vie dans la communauté.

### Exigences :

- Détenir une formation universitaire ou collégiale en administration des affaires ou dans un domaine connexe (toute formation ou expérience connexe sera considérée).
- Avoir une expérience de travail relié à l'analyse des données économiques et à effectuer des recherches ; faire l'engagement, la communication, et la gestion d'activités ou d'événements économiques /culturels (un atout).
- Expérience en gestion de projets, y compris la planification, l'exécution et l'évaluation.
- Exécuter avec aisance à l'aide d'un ordinateur la suite Microsoft Office 365, SharePoint.
- Maitriser bien les réseaux sociaux et possède de l'expérience en matière de rédaction de contenus, particulièrement sur le Web (Facebook, Instagram, Internet).
- Avoir de bonnes habiletés d'expression et de rédaction en français et anglais, parlé et écrit.
- Être dynamique, visionnaire, excellent communicateur, faire preuve d'initiative, posséder un bon jugement, de l'organisation et pouvoir collaborer étroitement avec les gens du milieu.
- Avoir l'habileté de s'ajuster au changement en modifiant les priorités de manière à répondre aux besoins de la municipalité de Nouvelle-Arcadie.
- Nécessité d'obtenir de la GRC une vérification récente des antécédents criminels/du secteur vulnérable.

## **Compétences et qualités requises :**

- Compétences en analyse et recherche : Capacité à analyser des données économiques et à effectuer des recherches approfondies.
- Compétences en communication : Excellentes compétences en communication écrite et orale pour interagir avec diverses parties prenantes.
- Gestion de projets : Expérience en gestion de projets, y compris la planification, l'exécution et l'évaluation.
- Compétences Interpersonnelles : Capacité à établir des relations solides et à travailler en collaboration avec différents groupes.
- Créativité et Innovation : Capacité à proposer des idées nouvelles et à trouver des solutions créatives aux défis économiques et communautaires.
- Connaissance des politiques publiques : Compréhension des politiques publiques et des processus de financement gouvernementaux.

## **Conditions de travail :**

- Horaire de travail : 35 heures par semaine
- Entrée en fonction: mars 2025
- Traitement : 27.47 \$ l'heure. La personne doit aussi être disponible pour participer, occasionnellement, à certains événements professionnels en dehors des horaires réguliers de travail.

Si ce défi vous intéresse, veuillez postuler dès maintenant par courriel en faisant parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitae à l'adresse suivante : [gm@nouvellearcadie.ca](mailto:gm@nouvellearcadie.ca) ou bien à l'adresse postale suivante :

Municipalité Nouvelle-Arcadie

Att : Monique Boucher, directrice générale

10989 rue Principale

Rogersville, NB E4Y 2L6

Veillez inscrire "**Confidentiel – Poste d'agent(e) de développement économique et communautaire**" sur l'enveloppe.

Nous remercions toutes les personnes qui ont démontré de l'intérêt, mais nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

# Description de poste

## L'agent(e) de développement économique et communautaire

Sous la responsabilité de la direction générale, le ou la titulaire du poste s'occupe du développement économique et communautaire et joue un rôle crucial dans la promotion de la croissance économique et l'amélioration de la qualité de vie au sein de la grande communauté de Nouvelle-Arcadie. La personne titulaire du poste est responsable de voir à l'organisation des activités de développement économiques et communautaires pour la municipalité de Nouvelle-Arcadie afin d'offrir des services de qualité aux citoyens et d'encourager l'épanouissement d'une population active et dynamique.

L'Agent(e) de développement économique et communautaire participe aux rencontres des activités et des événements spéciaux des communautés de Colette, Acadieville, Rogersville, Pleasant Ridge, Rosaireville et les environs. L'agent de développement économique et communautaire doit être un stratège polyvalent, un excellent communicateur et un gestionnaire de projets efficace, capable de stimuler la croissance économique et d'améliorer la qualité de vie dans la communauté.

### ***Tâches principales pour le développement économique :***

- Entreprendre l'analyse et la planification économique en effectuant des études de marché et des analyses économiques pour identifier les opportunités de développement.
- Élaborer des plans stratégiques pour stimuler la croissance économique locale. Concevoir et mettre en œuvre des projets de développement économique et communautaire.
- Collaborer avec les parties prenantes pour définir les objectifs, les ressources nécessaires et les échéanciers des projets.
- Travailler à attirer de nouvelles entreprises et investissements dans la région et soutenir les entreprises locales existantes pour les aider à se développer et à prospérer.
- Identifier et solliciter des sources de financement, y compris des subventions gouvernementales et des partenariats privés. Préparer et soumettre des demandes de subventions et des propositions de financement.
- Établir et maintenir des relations avec les leaders communautaires, les organisations locales et les citoyens.
- Organiser et animer des rencontres publiques, des ateliers et des forums pour recueillir des idées et des commentaires.

- Développer des stratégies de marketing pour promouvoir la région comme un lieu attrayant pour les affaires et la vie. Créer du matériel promotionnel et gérer les campagnes de communication.
- Superviser la mise en œuvre des projets de développement, en assurant le respect des budgets et des délais. Évaluer les résultats des projets et préparer des rapports pour présentation à la direction générale et au conseil municipal.
- Collaborer avec les institutions éducatives pour aligner les programmes de formation sur les besoins du marché du travail. Organiser des programmes de formation et de développement des compétences pour les entrepreneurs et les travailleurs locaux.
- Mettre en place des indicateurs de performance pour mesurer l'impact des initiatives de développement. Analyser les données et préparer des rapports d'évaluation pour informer les décisions futures.
- Rechercher et adopter des pratiques innovantes pour améliorer l'efficacité des initiatives de développement. Encourager une culture d'amélioration continue au sein de la communauté et des organisations partenaires.

### ***Développement communautaire :***

Collaborer et supporter les partenaires communautaires dans le but d'assurer la mise en valeur et la promotion du bien-être, des arts, de la culture, et du patrimoine (Ex. Marché des artisans, spectacles, jeux d'été, festivals et carnavaux).

- Appuyer au besoin, les divers organismes œuvrant dans la municipalité avec leurs activités. Agir en tant que personne-ressource auprès de différentes organisations.
- Faire des demandes diverses de fond auprès des différents niveaux de gouvernement pour appuyer des initiatives et projets spéciaux.
- Créer et maintenir un calendrier d'évènements et d'activités visant le développement, la mise en valeur et la promotion du bien-être, des arts, de la culture, et du patrimoine.
- Créer le p'tit journal et en assurer sa distribution.
- Faire la promotion de la langue et culture dans la communauté.
- Appuyer la planification de la programmation saisonnière des activités culturelles et récréatives pour la municipalité.

- Initier des sondages informels pour cibler les divers groupes d'âge au sujet des intérêts et participations à la programmation annuelle. Compiler des statistiques relatives aux activités et événements de la municipalité.
- Participer à la préparation du budget lié aux prévisions des activités et événement en fonction des priorités et des politiques de la municipalité Nouvelle-Arcadie.
- Coordonner et exécuter les estimations pour des achats de biens, de produits ou de services relevant de son secteur d'activité. Est donc aussi responsable des achats du matériel sous sa charge et d'obtenir les permissions nécessaires.
- Participer, en tant que représentant(e) de la municipalité, au congrès annuel [CLNB](#).
- Créer et mettre à jour annuellement la liste des salles sous la responsabilité de la municipalité avec les normes et politiques associées pour la location de salle.

### ***Réseaux sociaux et informatiques :***

- Sous la supervision de la direction générale, soumettre un rapport prospectif des publications affichées sur les réseaux sociaux. Animer les réseaux sociaux et leur donner une personnalité propre (Facebook, Instagram, Site web, Canva, Eventbrite) et assurer l'interaction des publications (répondre aux questions et commentaires des internautes).
- Créer et publier du contenu (texte, image, photo, vidéo) relatif au développement économique et à la programmation communautaire et l'adapter aux différents canaux.
- Assurer la mise à jour quotidienne du site web et ajouter la programmation des événements à venir.
- Sauvegarder et classer les photos, images, publications des événements dans un répertoire commun.
- Participer aux événements et générer du contenu en temps réel pour les médias sociaux et pour fin de statistiques.
- Analyser la performance des contenus, produire des rapports hebdomadaires et faire des recommandations d'amélioration.
- Mettre à jour les informations des événements dans Recordium et le GéoPortail en tenant compte des statistiques et historiques des événements.
- Faire la demande d'assurance pour des événements à risque.

### ***Gestion des ressources humaines :***

- Offrir de l'expérience de travail étudiant pour enrichir leur développement personnel et par l'entremise, bâtir une expertise en compétence municipale future aux étudiants.
- Recruter, former et superviser le personnel étudiant sous sa tutelle dans le but d'aider à diverses activités pendant la saison estivale.
- Assurer que le personnel est conforme aux valeurs et aux dispositions indiquées dans la politique administrative.
- Veiller à la réalisation d'un programme divertissant et éducatif pour les jeunes pendant la période estivale.

### ***Promotion touristique :***

- Mettre en œuvre l'élaboration d'un plan d'action qui accorde une importance au bien-être et à l'inclusivité, ainsi que le développement de l'offre touristique pour promouvoir la région et la culture de Nouvelle-Arcadie, et ce :
  - Voir à la mise à jour des installations touristiques pour la municipalité;
  - Administrer le kiosque d'information touristique ;
  - Accueillir les clients et répondre aux questions des visiteurs, les conseiller et leur fournir l'information et la documentation nécessaires sur les produits touristiques locaux (attraits, services, commodités, activités disponibles, etc.).
- Collaborer et coordonner avec les régions avoisinantes et les diverses associations afin de mettre en œuvre une stratégie d'attraction des événements annuels pour attirer le tourisme à notre région.
- Créer un partenariat avec la CSRK et Tourisme NB et voir à la promotion touristique de la municipalité, y compris la production de publicité, d'articles promotionnels et la participation à des activités promotionnelles.
- Préparer des rapports réguliers à la direction générale.

**Autres tâches :**

- Présenter au public une image favorable de la municipalité Nouvelle-Arcadie.
- Établir et entretenir des liens étroits et de bonnes relations avec le public et ses collègues de travail.
- Participer aux formations requises ou nécessaires au développement de l'employé ou requis par les normes de travail.
- Assister aux employés des autres secteurs dans leurs fonctions, lorsque nécessaire.
- Accomplir toute autre tâche demandée par la direction générale.
- Appuyer la direction générale et le conseil pour bâtir un esprit d'équipe sain et harmonieux.
- Créer et maintenir des partenariats communautaires dans le but d'offrir des programmes, spectacles et/ou formations culturelles.

---

Signature de l'employé(e)

Date

---

Signature du gestionnaire

Date

Dernière mise à jour de la description de poste : 19 décembre 2024

