



**Titre du poste : Agent(e) de développement**

**Relève de :** Coordination à l'action locale

**Rôle principal :**

L'agent(e) de développement agit à titre d'expert(e) en matière de pratiques en persévérance scolaire et de réussite éducative. Il favorise la mobilisation régionale et/ou locale ainsi que le développement de partenariats dans le cadre du déploiement de plans d'action spécifiques, dans le respect de la mission de RRM.

**Responsabilités principales :**

**1. Développement de partenariats et de projets collectifs en persévérance scolaire et en réussite éducative**

- Agir à titre d'expert(e) et offrir une présence soutenue auprès des porteurs de projets, notamment en les appuyant lors de la phase d'élaboration et de démarrage des projets;
- Faciliter la collaboration école-communauté autour de projets et d'enjeux partagés;
- Agir à titre de facilitateur / facilitatrice dans le développement de partenariats entre les milieux scolaires et communautaires;
- Veiller à l'organisation, à l'animation et au bon déroulement de rencontres de travail ou de concertation avec des partenaires;
- Assurer une circulation d'information concernant les priorités de Réseau réussite Montréal;
- Tenir l'équipe de direction informée de l'évolution de la planification, de la mise en œuvre des projets soutenus et des opportunités de développement.

**2. Mobilisation des milieux**

- Contribuer à la mobilisation des **acteurs scolaires, communautaires, municipaux ainsi que des gens d'affaires.**

**3. Collaboration au développement et à la mise en œuvre de dossiers thématiques**

- Participer à la démarche d'élaboration et de mise en œuvre de la stratégie d'évaluation de RRM;
- Prendre en charge le développement et la réalisation de certains dossiers thématiques locaux et/ou régionaux;
- Participer ponctuellement à la planification stratégique de RRM;

**4. Gestion administrative (en collaboration avec les partenaires scolaires et communautaires)**

- Assurer le suivi des conventions d'aide financières ainsi que coordonner une reddition de comptes rigoureuse;
- Créer et alimenter des tableaux de bord puis rédiger des demandes financières annuelles.

**5. Représentation**

- Participer activement à des rencontres, notamment des comités, des tables ou tout autre lieu traitant de la persévérance scolaire et de réussite éducative autour des enjeux priorités;
- Assurer une présence soutenue lors d'activités de réseautage local afin de développer une compréhension des réalités d'un quartier, des partenaires locaux et des initiatives existantes.



### **Exigences et compétences requises :**

#### Expérience et formation

- Formation universitaire de premier cycle pertinente (psychoéducation, sciences politiques, sociologie, travail sociale, éducation etc.) et une expérience confirmée dans un poste similaire;
- Avoir œuvré à la mise en œuvre de projets en persévérance scolaire ou en développement social;
- Très bonne connaissance des réalités et des enjeux de l'éducation et de la persévérance scolaire;
- Connaissance de l'organisation scolaire;
- Avoir collaboré au développement de projets avec des écoles et/ou centres de services scolaire/commissions scolaires;
- Connaissance de l'écosystème communautaire de Montréal;
- Connaissance en développement de projets collectifs;
- Bonne capacité de rédaction et excellente maîtrise du français écrit;
- Bonne connaissance de l'anglais, capacité à participer à une rencontre en anglais;
- Bonne connaissance des applications de la suite Office.

#### Qualités et aptitudes

- Leadership mobilisateur, autonomie, initiative et bon jugement;
- Fortes habilités en développement de projets;
- Entregent, diplomatie et excellente aptitude à la communication (orale et écrite);
- Habilités politiques et stratégiques;
- Capacité de travailler en équipe;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément ainsi que de prioriser et de respecter les échéances;
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse;
- Capacité à travailler dans l'ambiguïté;
- Motivé(e), débrouillard(e), flexible et capable de s'adapter rapidement à de nouvelles situations.

### **Conditions de travail :**

- Poste permanent à temps plein (35 heures semaine);
- Semaine générale de travail de 5 jours, du lundi au vendredi. Une certaine flexibilité est nécessaire parfois en soirée et les week-ends;
- En période post COVID : plusieurs déplacements à l'extérieur du bureau (kilométrage payé);
- Salaire en fonction de l'échelle salariale en vigueur: de 46 000\$ à 75 000\$
- Jusqu'à 5 semaines de vacances, horaire d'été, 12 journées de maladie dont 4 journées personnelles, congé payé entre Noël et le Jour de l'An, RVER et indemnité pour santé.

### **Ce qui nous distingue comme employeur :**

- Vous pourrez apporter votre contribution afin de faire une différence réelle dans un enjeu d'importance;
- Vous œuvrerez au sein d'une organisation reconnue par les acteurs montréalais;
- Vous bénéficierez d'un grand degré d'autonomie dans l'exécution de vos responsabilités tout en faisant partie d'une équipe professionnelle solide et engagée dans son travail;
- Vous évoluerez dans un milieu conciliant en matière de travail et de vie personnelle.



Réseau réussite  
Montréal

**Réseau réussite Montréal :**

Réseau réussite Montréal est un organisme montréalais regroupant 33 partenaires et décideurs régionaux d'envergure, issus des milieux scolaires, communautaires, institutionnels et des affaires, qui souhaitent ensemble favoriser la persévérance et la réussite scolaires des jeunes. Afin de contribuer à l'augmentation de la diplomation, RRM assure la mise en œuvre de projets centrés sur les besoins des jeunes et de leurs familles. En plus de sa stratégie de soutien et d'accompagnement à l'action locale, RRM pilote régionalement de grands dossiers comme la mesure ministérielle en lecture, les Journées de la persévérance scolaire et la mobilisation du milieu des affaires.

**Entrée en poste :** février 2020

**Date limite de réception des candidatures :** mardi le 26 janvier 2021, midi.

**Entrevues :** Les entrevues auront lieu le 3 février 2021

**SVP envoyez curriculum vitae et lettre de présentation par courriel, à l'adresse :**

[info@reseaureussitemontreal.ca](mailto:info@reseaureussitemontreal.ca)

**Nous vous remercions de votre intérêt. Prenez note que seuls(es) les candidats(es) retenus(es) seront contactés(es).**