

<b>RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI</b>	Sous la supervision immédiate du coordonnateur de services, la chargée de projet a comme principal mandat de promouvoir et soutenir l'implantation de projets d'entrepreneuriat et de bénévolat dans les écoles ainsi que des projets d'entrepreneuriat, de bénévolat et de volontariat auprès des jeunes dans la communauté, et ce, dans le cadre du programme Créneau carrefour jeunesse.
<b>PRINCIPAUX CONTACTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participants</li> <li>• Autres membres de l'équipe</li> <li>• Divers intervenants du milieu scolaire (agents de développement, enseignants, animateurs de vie étudiante, conseillers pédagogiques, etc.)</li> <li>• Divers autres partenaires (entrepreneurs, élus municipaux, organismes communautaires, etc.)</li> </ul>
<b>PRINCIPAUX OUTILS DE TRAVAIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériel de bureau (téléphone, ordinateur, imprimante, télécopieur)</li> <li>• Suite Office, logiciel CJEstat, Internet, réseaux sociaux</li> </ul>
<b>CONDITIONS PARTICULIÈRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La personne est amenée à se déplacer régulièrement sur le territoire</li> <li>• L'horaire de la personne varie en fonction des besoins du projet</li> </ul>
<b>RESPONSABILITÉS ET TÂCHES</b>	
<p><b>Service individuel hors Créneau</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir le participant de façon personnalisée et respectueuse, être à son écoute afin de bien déterminer ses besoins et l'accompagner à travers son projet. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Accueillir le participant qui a un intérêt pour l'entrepreneuriat (projet d'affaires, projet communautaire, etc.)</li> <li>○ Accompagner le participant dans la détermination de ses intérêts, de ses compétences et de sa motivation.</li> <li>○ Guider le participant dans la validation et la planification de son idée de projet, et le diriger vers les ressources pertinentes.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Service individuel et de groupe – Créneau</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la gestion et la réalisation du volet entrepreneuriat du programme Créneau afin de développer une véritable culture entrepreneuriale dans la communauté et auprès des participants.</li> </ul> <p><b>Volet école :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sensibiliser les différents intervenants du milieu scolaire (direction, enseignants, intervenants, etc.) quant aux avantages de l'entrepreneuriat jeunesse.</li> <li>○ Promouvoir les services et outils mis à leur disposition par le biais du CJERN.</li> <li>○ Accompagner les étudiants dans la mise en place de projet.</li> <li>○ Outiller les enseignants et les soutenir dans la mise en place de projets en milieu scolaire.</li> </ul> <p><b>Volet communauté :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sensibiliser les différents acteurs du milieu quant aux avantages du développement de la culture entrepreneuriale.</li> <li>○ Promouvoir, initier et soutenir l'organisation d'activités de promotion de la culture entrepreneuriale chez les jeunes, et y participer lorsque nécessaire.</li> <li>○ Promouvoir, initier et soutenir la réalisation de différents projets permettant le développement de la culture entrepreneuriale chez les jeunes, et y participer lorsque nécessaire.</li> </ul> <p><b>Administration</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer avec rigueur les tâches administratives reliées aux dossiers des participants afin de permettre le bon fonctionnement du service. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Procéder à l'ouverture du dossier client en fonction des politiques établies (MSI, dossier physique, CJEstat).</li> <li>○ Assurer un suivi auprès du participant tout au long de la réalisation de son plan d'action.</li> </ul> </li> </ul>	

- Assurer, s'il y a lieu et selon la politique établie, un lien et un suivi avec les autres intervenants internes ou externes reliés à la démarche du participant.
- Tenir à jour le dossier des participants en fonction des politiques établies (notes évolutives à l'aide de CJEstat).
- Rédiger les rapports exigés dans le cadre de l'emploi.
- Procéder à la fermeture du dossier client lorsque requis, en fonction des procédures établies (MSI, dossier physique, CJEstat).

#### **Implication et développement**

- S'impliquer avec intérêt dans le développement de l'organisme afin de contribuer à son dynamisme et à son essor.
  - Développer et entretenir une collaboration avec les différents partenaires du milieu.
  - Participer aux réunions d'équipe et aux activités organisées par le CJERN.
  - Participer au développement et à l'amélioration de l'organisme.
  - Assurer son développement professionnel par de la formation continue (formation, lecture, etc.)

Toutes autres tâches connexes.

### **ATTITUDES ET COMPORTEMENTS (savoir-être)**

Les attitudes et comportements sont des éléments clés pour l'ensemble des employés de l'entreprise. Ils font partie intégrante des responsabilités de chaque membre de l'équipe, et ce, afin de maintenir un milieu de travail sain et stimulant tant pour les employés que pour la clientèle.

**Service à la clientèle** : Accorde une grande importance au respect de l'individu. Accueille le client comme il est et sait instaurer un climat de confiance. Porte attention à sa façon de communiquer et ajuste son discours de manière à assurer une bonne compréhension de la part du client.

**Ouverture d'esprit et capacité d'adaptation** : Fait preuve d'ouverture d'esprit envers ses collègues et ses partenaires. Accueille de façon positive l'opinion des autres et les nouvelles idées. Est ouverte au changement. Accepte de réaliser de nouvelles tâches. S'ajuste en fonction des besoins de l'organisme.

**Dévouement** : Fait preuve de passion pour son métier et envers la clientèle visée. Démontre une capacité à mobiliser les participants, leur donne envie de foncer et de se dépasser. Fait preuve de générosité envers eux.

**Dépassement de soi** : S'efforce à dépasser ses limites. Démontre de l'intérêt à sortir de sa zone de confort et à apprendre de nouvelles choses.

**Authenticité** : Se connaît bien. Est naturelle et fait preuve de cohérence entre ses propos et ses gestes. Sait utiliser ses forces au bénéfice de la clientèle et de l'équipe.

**Gestion des priorités et rigueur** : Démontre de l'autonomie et des aptitudes dans la gestion de ses priorités et de son temps. Se soucie des besoins de la clientèle et de l'organisme. Donne suite aux demandes qui lui sont faites et est capable de mener ses tâches à terme.

**Communication et souci du détail** : Accorde une grande attention à la qualité de son travail et de son français. Demeure professionnelle lorsqu'il s'agit de véhiculer des informations, que celles-ci soient écrites ou verbales.

### **EXIGENCES**

#### **Formation et expérience**

- Baccalauréat en animation et recherche culturelles ou dans un domaine connexe
- 1 an à 2 ans d'expérience en lien avec l'emploi
- Expérience avec une clientèle âgée entre 16 et 35 ans (un atout)

#### **Compétences**

- Bonne capacité d'écoute et d'analyse

- Bonnes aptitudes interpersonnelles
- Aisance à communiquer (oral et écrit)
- Créativité
- Très bonnes aptitudes de coordination et d'organisation
- Capacité à convaincre

**Autres exigences**

- Bonne connaissance du milieu et des organismes communautaires
- Connaissance de la MRC Rivière-du-Nord et de son contexte socioéconomique