



## **Appel de candidatures**

### **Chargé(e) de projets**

Temps plein 35 h / semaine

Poste pour le Centre-du-Québec

Entrée en fonction : 15 septembre 2025

---

### **À propos de la TRECQ**

Depuis près de 25 ans, la Table régionale de l'éducation Centre-du-Québec (TRECQ) contribue au développement socioéconomique de la région par des projets répondant aux besoins de formation et de réussite éducative. Composée de représentants du milieu de l'éducation (centres de services scolaires, cégeps, université et établissements privés), la TRECQ collabore avec différents partenaires intersectoriels et les mobilise sur différents sujets. Ainsi, elle veille à mener à la diplomation le plus grand nombre de personnes.

### **Nature du poste**

La TRECQ est à la recherche d'une personne passionnée, créative et engagée pour assurer le développement des activités destinées à la clientèle désirant développer ses aspirations scolaires et professionnelles.

### **Description du poste**

Sous la supervision de la direction générale, la personne titulaire du poste contribuera activement à la mission de la TRECQ en assurant des responsabilités variées en concertation, en organisation d'évènement et en développement de projets.

#### Volet Concertation

- Mobiliser les partenaires de l'éducation, de l'enseignement supérieur, de la formation professionnelle, de l'employabilité et du milieu économique ;
- Développer et maintenir des collaborations avec les conseillers en orientation scolaire, les écoles secondaires, les centres de formation professionnelle, les cégeps, l'université, les carrefours jeunesse-emploi et les organismes d'employabilité, etc. ;
- Organiser et animer des rencontres de concertation (répondants, comités, conseillers en orientation, etc.) ;
- Représenter le projet auprès de partenaires, d'instances régionales et sectorielles.

#### Volet Développement

- Développer des contenus et des activités contribuant au développement des aspirations scolaires et professionnelles ;
- Assurer le développement d'outils (capsules vidéo, balados, activités d'exploration).

### Volet Organisation d'évènement

- Assurer la coordination de tous les aspects de L'Expérience Grand déclic, à l'exception des communications ;
- Coordonner la présentation de professions à l'évènement en collaboration avec les répondants des établissements d'enseignement, les entreprises et les partenaires ;
- Coordonner la participation des clientèles de 4<sup>e</sup> secondaire et de la formation générale aux adultes (inscriptions, préparation, horaire, accompagnateurs, expérience visiteurs) ;
- Assurer l'accompagnement des employeurs participants ;
- Planifier et suivre l'échéancier du projet ;
- Assurer la liaison avec la firme de logistique avant et pendant l'évènement ;
- Participer au recrutement, en collaboration avec l'adjointe administrative, des différents fournisseurs nécessaires à la réalisation des évènements ;
- Encadrer les différents fournisseurs participant à la réalisation des évènements.

### **Exigences et qualifications**

- Diplôme universitaire de premier cycle en récréologie ou technique d'intervention en loisir ou formation dans un domaine connexe ou combinaison de formation et d'expérience pertinentes ;
- Minimum de 5 années d'expérience dans un poste similaire ;
- Expérience en concertation de partenaires dans le développement de projets collectifs ;
- Sens de l'organisation et de la planification, autonomie et rigueur ;
- Bonne connaissance de la clientèle des jeunes de 12 à 18 ans ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Bonne maîtrise du français oral et écrit ;
- Excellentes habiletés rédactionnelles et de vulgarisation ;
- Capacité à rédiger des rapports, comptes-rendus, bilans, etc. ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Capacité à travailler dans un environnement technologique ;
- Aptitude à représenter l'organisme auprès de divers partenaires.

### **Conditions**

- Poste à temps plein (35 h / semaine)
- Lieu de travail : Centre-du-Québec
- Entrée en fonction : au plus tard le 15 septembre 2025
- Salaire à partir de 29 \$ (selon l'échelle en vigueur à la TRECQ)
- Télétravail
- Capacité à effectuer de fréquents déplacements au Centre-du-Québec

### **Pour postuler**

Faites parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation exprimant votre intérêt pour le poste au plus tard **le vendredi 15 août 2025 à 16 h**, par courriel à :

Caroline, directrice générale, TRECQ

 [adjointe@trecq.ca](mailto:adjointe@trecq.ca)

**Important :** Les entrevues de sélection auront lieu **le 28 août 2025**. Merci d'indiquer votre disponibilité pour cette date.

Nous remercions toutes les personnes intéressées qui soumettront leur candidature, toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.