

**Vous cherchez à vous façonner une carrière enrichissante, à vous bâtir un solide réseau de contacts, à œuvrer avec passion pour la francophonie canadienne; le développement économique est un domaine d'étude qui vous intéresse autant que les secteurs associatif et communautaire; la gestion axée sur les résultats, la rentabilité et l'efficacité sont vos points forts et enfin, vous faites preuve de leadership et d'entregent?
Le RDÉE Canada pourrait être votre employeur idéal!**

Coordonnateur en immigration**Projet « Engagement et mobilisation des employeurs »****Poste à durée déterminée de 4 ans avec possibilité de renouvellement**

Relevant du Gestionnaire de la concertation nationale en développement économique et employabilité, le **Coordonnateur en immigration du projet** a la responsabilité de coordonner des activités visant le renforcement des capacités des fournisseurs de services francophones actifs dans la mobilisation et l'engagement des employeurs canadiens. Pour ce faire, il doit mettre en place et coordonner une communauté virtuelle composée de fournisseurs de services en plus d'organiser un symposium annuellement.

Responsabilités principales :

- Gérer une communauté apprenante et de pratiques virtuelles dont les membres seront les fournisseurs de services francophones actifs dans la mobilisation et l'engagement des employeurs canadiens à recruter des immigrants francophones bilingues.
- Animer, faire vivre et dynamiser la communauté virtuelle en se basant sur les besoins des membres,
- Développer des outils pour renforcer leurs capacités et commander des recherches,
- Organiser des webinaires pour les membres de la communauté virtuelle de pratiques,
- Planifier et mettre en œuvre une programmation pour renforcer les capacités des fournisseurs de services francophones dans leurs activités de mobilisation et d'engagement des employeurs canadiens à recruter des immigrants francophones bilingues.
- Organiser un symposium annuel réunissant ces fournisseurs de services.
- Évaluer, analyser les tendances des besoins de main-d'œuvre du marché de travail au Canada et mettre à jour des fiches d'employabilité pour chaque province et territoire.
- Rester à l'affût des stratégies novatrices en matière de recrutement de candidats immigrants.
- Utiliser les réseaux sociaux tels que LinkedIn, Facebook, etc. afin d'appuyer la mobilisation des employeurs en partenariat avec les membres de la communauté virtuelle.
- Participer et initier des démarches de mobilisation d'employeurs en partenariat avec les fournisseurs de services francophones.
- Appuyer l'organisation des rencontres du GTEÉ immigration économique et la mise en œuvre du plan d'action annuel du GTEÉ immigration économique.

- Élaborer un plan de travail annuel, produire des rapports d'activités trimestriels et annuels.
- Préparer la publication d'appels d'offres en soutien au projet et rédiger des ébauches d'ententes de services.
- Travailler en étroite collaboration et entretenir des liens harmonieux avec les membres du réseau, divers fournisseurs de services et autres intervenants.
- Élaborer un plan de travail et produire des rapports d'activités trimestriels et annuels.
- Évaluer les activités et soumettre des rapports.
- Le Coordonnateur en immigration du projet devra effectuer toutes autres tâches connexes en lien avec l'enjeu de l'immigration économique du RDÉE Canada pour les volets employabilité et entrepreneuriat.

EXIGENCES DU POSTE :

Scolarité :

- Détenir un diplôme universitaire (de préférence un baccalauréat) en administration, ressources humaines, communication, marketing, gestion de projets ou toute autre discipline connexe.

Expérience :

- Minimum de 2 ans d'expérience en recrutement et/ou ressources humaines, en coordination de projets et d'activités ou combinaison de formations et d'expériences jugées pertinentes au poste.

Connaissances :

- Maîtrise du français et de l'anglais dans l'expression orale et écrite.
- Connaissance des enjeux touchant l'immigration francophone, le placement ou l'entrepreneuriat.
- Connaissance des communautés francophones et acadiennes du Canada.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et du courriel électronique.

Compétences :

- Savoir utiliser de façon efficace, les plateformes de médias sociaux.
- Capacité d'établir et de maintenir des relations interpersonnelles efficaces et harmonieuses avec l'ensemble des partenaires et collègues avec un fort leadership et esprit d'équipe.
- Être en mesure d'accomplir simultanément des tâches multiples, suivre la cadence, à travailler dans un milieu changeant rapidement et à résister au stress.
- Capacité à rédiger des documents et des rapports.
- Autonomie et sens prononcé de l'organisation du travail.
- Respect du caractère confidentiel.
- Ouverture d'esprit.
- Attention aux détails.

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES :

- Possibilité de travailler le soir ou la fin de semaine lors d'événements corporatifs et possibilité de déplacements à l'extérieur de la région.

Ce poste est un emploi à temps plein à durée déterminée de quatre ans avec possibilité de renouvellement. Le salaire annuel est établi à partir de la politique salariale en vigueur au RDÉE Canada et est déterminé selon la formation et l'expérience. Des avantages sociaux compétitifs sont également offerts.

Le lieu de travail se situe à Ottawa et les candidats doivent avoir le droit de travailler au Canada.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en français au plus tard **le 28 avril 2021**, 17h00 par courriel, à l'attention de :

Monsieur Wesley Malutama
Agent aux opérations et à l'organisation des événements
Courriel : wesley.malutama@rdee.ca

Les candidatures reçues seront traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi. RDÉE Canada ne communiquera qu'avec les personnes qui seront convoquées pour une entrevue. Prière de ne pas téléphoner.

Dans ce document, le recours au masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et désigne sans discrimination les personnes des deux sexes.