

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!

Gestionnaire de la recherche et de l'analyse des politiques gouvernementales

*Relevant de la présidence-direction générale, la personne occupant le poste de **Gestionnaire de la recherche et de l'analyse des politiques gouvernementales** sera responsable de la conduite des différentes recherches répondant aux besoins du RDÉE Canada et de son réseau et de l'analyse des politiques gouvernementales permettant de remplir son mandat de représentation des intérêts des membres. Dans une perspective de gestion axée sur les résultats, cette personne assume les tâches et responsabilités suivantes.*

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

- Être à l'affût des tendances socio-économiques et cibler les informations pertinentes (recherches sociodémographiques et économiques sur les communautés francophones et acadienne) afin d'améliorer la participation des entrepreneurs, employeurs et des groupes à vocation économique au développement des communautés francophones et acadienne.
- Gérer la planification des besoins de recherches, d'études et de leurs suivis en lien avec les différents enjeux tout en étant responsable du développement et de la gestion des contenus.
- Rédiger des appels d'offres, des ententes de services et gérer les mandats confiés dans le cadre de la réalisation de recherches et d'études et en lien avec un positionnement stratégique des enjeux du réseau.
- Voir à la cueillette de données auprès de différentes sources et préparer des analyses permettant d'appuyer les plans d'action et les demandes de financement sur les différents enjeux économiques.
- Préparer des gabarits et compiler les informations nécessaires à la production de rapports incluant des données probantes pour la reddition de compte aux bailleurs de fonds.
- Élaborer des stratégies de positionnement, rédiger des argumentaires, des mémoires et des notes de breffage pour représenter les intérêts des membres et soutenir la réalisation des objectifs.
- Présenter les résultats des recherches, produire des fiches d'information simplifiées utiles et pertinentes, rédiger des rapports pour diffusion et en faire la présentation.

- Maintenir des liens avec la communauté des chercheurs autant au niveau des ministères fédéraux que des universités de même qu'avec les fonctionnaires et les employés gouvernementaux et associatifs pour obtenir un niveau de compréhension actuel des questions de politique publique pertinentes.
- Assurer la gestion et la diffusion de veilles médiatiques en matière de recherches et données probantes.
- Au besoin, effectuer une mise à jour de l'inventaire des services offerts par nos membres, en faire une analyse pertinente et élaborer des outils.
- Lorsque requis, appuyer l'équipe de gestion dans la mise à jour de l'inventaire des différents programmes de financement touchant au développement économique ainsi que les lignes directrices.
- Appuyer la présidence-direction générale et les gestionnaires dans la stratégie et la mise en œuvre de diversification du financement du RDÉE Canada en préparant des notes, des argumentaires et le texte narratif développé sur mesure.
- Planifier, organiser et animer des rencontres de travail.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES DU POSTE :

Scolarité :

- Détenir un baccalauréat (ou une expérience professionnelle équivalente) en économie, en science politique, en affaires publiques, en journalisme ou dans un domaine connexe.

Expérience :

- Un minimum de trois ans d'expérience dans un poste semblable ou une combinaison de scolarité et d'expérience jugées pertinentes au poste.

Connaissances :

- Solide expérience des logiciels d'analyse statistiques et des outils de recherches qualitatives.
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit.
- Connaissance actualisée des informations.
- Maîtrise des applications Google, de la suite Microsoft Office et du courrier électronique.

Compétences :

- Excellentes aptitudes à la réflexion analytique et critique.
- Capacité à vulgariser des indicateurs économiques et des résultats de sondages.
- Capacité d'établir et de maintenir des relations interpersonnelles efficaces et harmonieuses avec l'ensemble de ses partenaires et collègues et de développer un réseau de contacts.
- Compétences de rédaction exceptionnelles et aptitudes à rapporter clairement les résultats des recherches.
- Capacité de travailler en équipe.
- Compréhension et intérêt pour les enjeux économiques et politiques du Canada.

- Autonomie et sens prononcé de l'organisation du travail.
- Bon sens d'initiative.
- Attention aux détails.
- Capacité à établir les priorités.
- Résistance au stress et aux contraintes de temps.

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES :

- Possibilité de temps supplémentaire le soir ou la fin de semaine à l'occasion des rencontres statutaires du RDÉE Canada et déplacements à l'extérieur de la région pour tenir ces rencontres (2 à 3 fois par année).

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

Le lieu de travail se situe à Ottawa. En raison de la crise sanitaire, le personnel est présentement en télétravail. 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 16 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.