

Vous cherchez à vous façonner une carrière enrichissante, à œuvrer avec passion pour la francophonie canadienne; le développement économique est un domaine qui vous intéresse autant que les secteurs associatif et communautaire ?

Le RDÉE Canada souhaite constituer une banque de candidatures pour combler différents postes dans le cadre d'éventuels projets !

Agent(e) de projet - Femmes immigrantes francophones

Relevant du Gestionnaire de projet - Femmes immigrantes francophones, l'**Agent(e) de projet - Femmes immigrantes francophones contribue** à l'employabilité et l'entrepreneuriat des femmes immigrantes francophones vivant à l'extérieur du Québec. Il ou elle appuiera la coordination du projet « **Mise en œuvre des volets employabilité et entrepreneuriat de la Stratégie nationale des femmes immigrantes francophones en milieu minoritaire** ». Ce rôle combine des responsabilités administratives, opérationnelles et financières pour assurer le bon déroulement du projet tout en garantissant une gestion rigoureuse des ressources financières.

Responsabilités principales :

- Appuyer et participer à la mise en œuvre de tous les aspects du projet *Femmes immigrantes francophones* conformément aux objectifs fixés et aux livrables.
- Appuyer et contribuer à l'évaluation des projets financés à travers un modèle de financement intermédiaire.
- Assurer le développement d'outils et la sensibilisation des fournisseurs des services.
- Assurer un suivi rigoureux des projets financés.
- Appuyer les membres du réseau dans la mise en œuvre des différents projets.
- Assurer le support administratif nécessaire au bon fonctionnement des projets (organisation de réunions, préparation de documents, etc.).
- Vérifier les dépenses du projet et effectuer tous les suivis nécessaires.
- Veiller à ce que toutes les opérations financières respectent les politiques internes et les exigences réglementaires.
- Participer à l'identification des risques financiers et opérationnels liés aux projets.
- Appuyer la préparation des rapports financiers.
- Proposer et mettre en œuvre des mesures correctives pour atténuer les risques identifiés.
- Préparer des ententes de financement.
- Assurer la conservation et le classement de tous les documents.
- Contribuer à la bonne marche des activités de l'organisme et au maintien d'un climat de travail axé sur l'entraide et la collaboration.
- L'Agent(e) de projet - *Femmes immigrantes francophones* devra effectuer toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES DU POSTE :

Scolarité :

- De préférence, détenir un diplôme universitaire en gestion de projets, en économie, en administration des affaires ou toute autre discipline connexe.

Expérience :

- Minimum de 3 ans d'expérience en gestion de projets ou une 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, l'employabilité et/ou l'entrepreneuriat.
- Connaissance des communautés francophones et acadiennes du Canada.
- Maîtrise des applications Google, de la suite Microsoft Office et du courriel.

Compétences :

- Très bonne connaissance en gestion de projets.
- Capacité à analyser des données financières et à produire des rapports clairs et précis.
- Capacité d'établir et de maintenir des relations interpersonnelles efficaces et harmonieuses avec l'ensemble des partenaires et collègues et un 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.

Le RDÉE Canada souhaite constituer une banque de candidatures pour combler différents postes dans le cadre d'éventuels projets. Il s'agit d'un emploi à temps plein à durée déterminée jusqu'au 31 mars 2025 avec une possibilité de renouvellement jusqu'au 31 mars 2028. Le salaire annuel sera établi à partir de la *Politique salariale en vigueur* au RDÉE Canada et déterminé selon la formation et l'expérience. Des avantages sociaux compétitifs seront 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 **23 septembre 2024**, 16h, à l'attention de :

Lamia Founas
Agente aux opérations et à l'organisation des événements
Courriel : lamia.founas@rdee.ca

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