

**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 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, vous faites preuve de leadership et d'entregent ?
Le RDÉE Canada pourrait être votre employeur idéal !**

Conseiller(ère) en employabilité et en développement économique

*Relevant de la Direction de la concertation nationale et de la recherche, le ou la **Conseiller(ère) en employabilité et en développement économique** contribue à stimuler l'employabilité et le développement économique des communautés francophones et acadienne au sein du RDÉE Canada principalement dans le cadre des deux axes stratégiques suivants : employabilité et développement économique communautaire.*

La personne occupant ce poste soutient la concertation, le renforcement des capacités ainsi que l'implantation et le développement d'initiatives en appui aux groupes de travail.

Responsabilités principales :

- Assurer la coordination des groupes de travail (convocation et organisation des rencontres, suivis, prise de notes et rédaction de compte rendu, évaluations des besoins, etc.).
- Assurer le renforcement des capacités et le développement des compétences des membres du réseau (identification des besoins, développement d'outils, formations, etc.).
- Assurer la mise en œuvre des plans d'action des groupes de travail.
- Appuyer la mobilisation des membres du réseau en les sensibilisant aux opportunités et en les encourageant à participer activement aux groupes de travail.
- Contribuer au développement de partenariats visant à soutenir l'employabilité et le développement économique communautaire.
- Entretenir des liens harmonieux avec les membres du réseau, divers fournisseurs de services et autres intervenants.
- Préparer la publication d'appels d'offres en soutien aux plans d'action et rédiger des ententes de services.
- Collaborer aux travaux de recherches et d'analyse permettant d'appuyer les plans d'action des groupes de travail.
- Appuyer et conseiller la direction de la concertation nationale et de la recherche dans le suivi et la mise en œuvre des initiatives émanant des groupes de travail.
- Maintenir un inventaire à jour des différents programmes de financement touchant à l'employabilité et au développement économique.
- Contribuer à l'élaboration de demandes de financement pour des initiatives qui sont priorisées par les groupes de travail.
- Selon le plan stratégique en vigueur, le ou la Conseiller(ère) en employabilité et en développement économique pourrait se voir confier certains livrables dans le cadre d'une initiative nationale (exemple tourisme).
- Effectuer toutes autres tâches connexes aux champs d'activités précisées ci-dessus.

EXIGENCES DU POSTE :

Scolarité :

- De préférence, détenir un diplôme universitaire en développement économique, en économie, en administration des affaires, en ressources humaines ou toute autre discipline connexe.

Expérience :

- Trois ans d'expérience reliée aux finalités du poste et/ou combinaison de formations et d'expériences jugées pertinentes au poste.
 - **Atout :** Une expérience préalable dans l'accompagnement à l'emploi, l'orientation professionnelle ou le développement de carrière est souhaitée. Des certifications en coaching, en développement de carrière ou de conseil en emploi peuvent également être considérées.

Connaissances :

- Très bonne maîtrise du français et de l'anglais dans l'expression orale et écrite.
- Bonne connaissance des enjeux liés à l'employabilité, au développement économique dans les communautés francophones et acadienne du Canada et au financement de projets.
- Maîtrise des applications Google, de la suite Microsoft Office et du courrier électronique.

Compétences :

- Excellentes habiletés d'analyse et de synthèse.
- Capacité d'établir et de maintenir des relations interpersonnelles efficaces et harmonieuses avec l'ensemble de ses partenaires et collègues.
- Capacité à mobiliser, à motiver et à engager.
- Capacité de travailler en équipe.
- Capacité à rédiger des documents et des rapports.
- Autonomie et sens prononcé de l'organisation du travail.
- Habileté en résolution de problèmes.
- 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 permanent à temps plein et 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. 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 **20 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.