

**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 !**

### **Gestionnaire de projet - Femmes immigrantes francophones**

Relevant de la Direction de la concertation nationale et de la recherche, le ou la **Gestionnaire de projet - Femmes immigrantes francophones** contribue à l'employabilité et à l'entrepreneuriat des femmes immigrantes francophones vivant à l'extérieur du Québec. Il ou elle coordonnera le 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 :

#### **Gestion de projet**

- Assurer la gestion et la mise en œuvre du projet dans son intégralité.
- Assurer la coordination entre les parties prenantes internes et externes pour la mise en œuvre efficace du projet.
- Préparer des rapports réguliers sur l'avancement du projet, les risques identifiés et les résultats obtenus.
- Rédiger la demande de financement pour le renouvellement du projet.

#### **Modèle de financement intermédiaire aux organismes sous-bénéficiaires**

- Développer et mettre en place un modèle d'entente de financement intermédiaire efficace et rigoureux.

#### **Redistribution de fonds**

- Mettre en place un processus rigoureux de redistribution de fonds inspiré des modalités de la *Politique sur les paiements de transfert* et de la *Directive sur les paiements de transfert* du Gouvernement du Canada.
- Évaluer les propositions de projets pour garantir leur alignement et leur conformité avec les objectifs stratégiques, les critères et les résultats du projet.
- Redistribuer des fonds à des projets innovants en fonction des besoins du terrain et des capacités et expertises des organismes membres du réseau.
- Rédiger des ententes.
- Suivre les progrès des projets en utilisant des indicateurs de performance clé.

- Identifier et gérer les risques liés aux projets en proposant des solutions pour minimiser les impacts potentiels.
- Fournir un soutien aux membres du réseau pour renforcer leurs capacités de mise en œuvre des projets financés.
- Participer à la communication et à la diffusion des résultats des projets.

### **Développement d'outils et sensibilisation**

- Développer des outils d'employabilité et d'entrepreneuriat adaptés.
- Assurer et appuyer la sensibilisation des fournisseurs de services.

### **Budget**

- Assurer une saine gestion financière du budget.
- Faire le suivi et la surveillance des dépenses du projet.
- Assurer la conformité des dépenses avec les critères de l'entente de contribution.
- Appuyer la production des rapports financiers en fournissant toutes les informations et les pièces justificatives requises.

### **Supervision**

- Assurer la supervision de l'Agent(e) de projet - *Femmes immigrantes francophones*.

### **Autres**

- Contribuer à la bonne marche des activités de l'organisation et au maintien d'un climat de travail axé sur l'entraide et la collaboration.
- Le ou la Gestionnaire 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, en gestion de fonds intermédiaires 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, 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 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.

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](mailto: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.*