

**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.**

Agent(e) de recherche*Poste à temps partiel à durée déterminée*

Le Réseau de développement économique et d'employabilité (RDÉE Canada) est à la recherche d'un(e) Agent(e) de recherche. Si vous êtes passionné(e) par la recherche dans le domaine de l'économie des communautés francophones et acadiennes, les dynamiques du marché de l'emploi au pays et le domaine de la santé, ce poste vous permettra d'appuyer la mise en chantier d'un projet de portée nationale sur ces sujets. Relevant du Gestionnaire de la recherche et de l'analyse des politiques publiques, la personne occupant ce poste contribuera au renforcement et au rayonnement de notre réseau national.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

- Effectuer une veille des travaux scientifiques et techniques sur divers sujets de recherche ;
- Rédiger et concevoir des documents tels que des notes d'information et de breffage, des fiches de rencontres avec biographie, des tableaux sous format Word et Excel ainsi que des synthèses d'informations ;
- Conseiller le gestionnaire de la recherche et de l'analyse des politiques publiques ainsi que l'équipe du projet sur diverses sources d'informations à utiliser ;
- Organiser des rencontres du comité aviseur du projet de recherche ;
- Effectuer des recherches selon les demandes ponctuelles et rédiger des synthèses de ces recherches ;
- Participer à l'organisation d'activités de promotion du projet de recherche ;
- Rédiger des courriels pour solliciter des rencontres des parties prenantes ;
- Assurer le suivi du calendrier des réalisations du projet ;
- Au besoin et sur approbation du gestionnaire de la recherche et de l'analyse des politiques publiques, appuyer les membres de l'équipe du projet de recherche et du RDÉE Canada dans certains de leurs travaux ;
- La personne occupant ce poste pourrait se voir confier toutes autres tâches connexes selon les besoins.

EXIGENCES DU POSTE :

Scolarité :

- En voie d'obtention d'un diplôme d'études collégial ou universitaire en science politique, en géographie de la santé, en histoire des communautés francophones et acadiennes, en communications, en droit, en relations publiques, en journalisme ou toute autre scolarité jugée acceptable pour le poste.

Expérience :

- 2 années d'expérience dans un poste pertinent ou toute autre combinaison d'expérience ou d'implication jugée acceptable.

Connaissances :

- Bonne connaissance des enjeux des communautés francophones et acadiennes en situation minoritaire ;
- Connaissance de base en gestion de projet et en communication externe ;
- Connaissances approfondies en méthodologie de la recherche dans le milieu communautaire ;
- Capacité d'analyse ;
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, PowerPoint et Excel), Adobe (PDF) et du courrier électronique.

Compétences :

- Excellente capacité rédactionnelle en français et très bonne capacité rédactionnelle en anglais ;
- Avoir le souci du détail et une bonne capacité de synthèse ;
- Avoir un sens de l'organisation particulièrement développé ;
- Habilité à rédiger des notes d'information, des synthèses et de breffage ;
- Capacité à communiquer adéquatement avec du personnel d'organismes communautaires et des chercheurs(euses) ;
- Capacité à concevoir et alimenter des tableaux de suivis en format Word et Excel ;
- Faire preuve de tact dans les relations interpersonnelles ;
- Habileté à travailler sous pression et avec des échéanciers serrés ;
- Savoir naviguer et garder son calme dans un environnement où les changements de dernière minute sont fréquents ;
- Être fiable et avoir une bonne maturité professionnelle.

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES :

Possibilité de travailler le soir ou la fin de semaine à l'occasion de rencontres du comité aviseur, des partenaires ou avec des membres de l'équipe du RDÉE Canada.

Ce poste est un emploi à temps partiel à durée déterminée. Le salaire est établi à partir d'un montant maximal reçu dans le cadre d'une subvention fédérale. Le poste prendra fin à l'automne 2025.

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

Le poste est actuellement ouvert et sera pourvu dès que nous trouverons la candidature idéale. Nous encourageons les personnes intéressées à postuler dès que possible. Pour ce faire, veuillez transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en français, par courriel, à l'attention de :

Madame 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.