

Vous aspirez à une carrière enrichissante, souhaitez développer un solide réseau de contacts et vous engager avec passion en immigration francophone; vous portez un intérêt pour le développement économique tout comme les milieux associatif et communautaire; vous excellez en gestion axée sur les résultats, la rentabilité et l'efficacité et vous vous distinguez par votre leadership ?
Le RDÉE Canada pourrait être votre employeur idéal.

Gestionnaire de projets en immigration***Projet Tremplin*****Poste de 2 ans avec possibilité de renouvellement**

Relevant de la Direction adjointe de la concertation nationale et des partenariats, la personne occupant le poste de **Gestionnaire de projets en immigration** a pour responsabilité de coordonner le projet « **Tremplin pour l'emploi, la mobilisation des employeurs et le renforcement des capacités** » (**Projet Tremplin**). 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 Tremplin dans son intégralité.
- Identifier les priorités, les interdépendances entre les activités et établir une feuille de route pour l'exécution du projet.
- Assurer une répartition claire des tâches et responsabilités entre les membres de l'équipe, en fonction de leurs compétences.
- 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.
- Appuyer et travailler en étroite collaboration avec les membres du réseau.
- Établir un lien de confiance avec les membres du réseau et s'assurer de répondre à leurs besoins.
- Maintenir un lien étroit, professionnel et de confiance avec les représentants d'IRCC.
- Assurer le succès du projet.
- Rédiger la prochaine demande de financement pour le renouvellement du projet.

Budget

- Assurer une saine gestion financière du budget.
- Suivre les dépenses et préparer des rapports réguliers sur l'état du budget.
- Rechercher des solutions pour optimiser les coûts tout en maintenant la qualité et les délais des livrables qui sont associés au projet.
- Assurer la conformité des dépenses avec les critères de l'entente de contribution et les politiques internes du RDÉE Canada.

- Appuyer la production des rapports financiers en fournissant toutes les informations et les pièces justificatives requises.

Supervision

- Assumer pleinement la supervision directe des employés de son équipe.
- Accompagner les employés du projet dans la réalisation de leurs mandats.
- Organiser des réunions régulières avec l'équipe pour suivre l'avancement des activités, résoudre les problèmes et réajuster les priorités lorsque nécessaire.
- Identifier les besoins en formation ou en développement des compétences pour l'équipe et mettre en place des actions pour répondre à ces besoins.

Suivi et gestion des risques

- Identifier les risques potentiels à chaque étape du projet et mettre en place des plans de gestion des risques pour minimiser l'impact sur l'avancement du projet.
- Suivre l'évolution des risques et ajuster les stratégies de mitigation en fonction des événements imprévus.
- Réaliser des évaluations régulières pour assurer que les objectifs et les résultats sont atteints dans les délais impartis.

Contrôle de la qualité et respect des délais

- Garantir que chaque activité du projet soit réalisée selon les normes de qualité définies.
- Suivre les performances du projet et assurer le respect des délais fixés dans l'entente de contribution.
- Mettre en œuvre des actions correctives en cas de retard ou de déviation par rapport aux objectifs et aux livrables qui sont prévus dans l'accord de contribution.

Amélioration continue

- Proposer des recommandations pour améliorer la gestion de projet dans l'organisation, à la lumière de l'expérience acquise.
- Mettre en place des mesures innovantes qui permettront de renforcer les capacités des membres du réseau et d'améliorer leurs programmes en immigration.

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/La Gestionnaire de projets en immigration devra effectuer toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES DU POSTE :

Scolarité :

- Détenir un diplôme universitaire (de préférence un baccalauréat) en gestion de projets, en économie, en administration des affaires ou toute autre discipline connexe.

Expérience :

- Minimum de 5 ans d'expérience en gestion de projets, en gestion de fonds intermédiaires ou combinaison de formations et d'expériences jugées pertinentes au poste.
- Minimum de 2 ans d'expérience en supervision de personnel.

Connaissances :

- Maitrise 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 composantes de Microsoft Office et bonne expérience dans l'utilisation du courrier électronique, en particulier Outlook.

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 et attention aux détails.
- Capacité à s'adapter aux circonstances de travail en réseau.
- Capacité d'impulser la rigueur et l'innovation et la créativité dans son mandat.
- Esprit d'analyse et de synthèse affiné.
- Excellente connaissance des normes d'immigration au Canada et de l'employabilité.

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES :

Possibilité de travailler le soir ou en fin de semaine lors d'événements corporatifs et possibilité de déplacements à l'extérieur de la région.

Ce poste est un emploi à temps plein à durée déterminée jusqu'au 31 mars 2028 avec possibilité de renouvellement. Le salaire annuel est établi à partir de la politique salariale en vigueur au RDÉE Canada. Le/la Gestionnaire de projets en immigration, à l'instar d'autres employés possédant des contrats d'emploi à temps plein, bénéficient des avantages sociaux compétitifs qui sont offerts par l'employeur.

Le lieu de travail se situe à Ottawa et 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 le plus rapidement possible. Pour ce faire, veuillez transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en français, à l'adresse courriel suivante : emploi@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.