

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 de projet - Projets en petite enfance**Poste à durée déterminée de 18 mois avec possibilité de renouvellement**

Relevant du Gestionnaire en développement économique et partenariats, l'Agent de projet travaille en étroite collaboration avec la Conseillère en développement économique et employabilité et contribue principalement aux suivis administratifs et à la récolte de données permettant de bien mesurer les résultats atteints. L'Agent de projet doit s'assurer du respect des modalités et exigences en lien avec les fonds octroyés pour la réalisation de projets reliés à la petite enfance et aux services de garde en français dans les communautés en situation minoritaire.

Responsabilités principales :

- Effectuer les suivis nécessaires de projets reçus dans le cadre d'appels à manifestation d'intérêt et d'appels de propositions afin d'aider à la prise de décision d'octroi de financement.
- Maintenir des liens et suivis auprès des porteurs de projets afin de connaître l'état des lieux / d'avancement des projets et recueillir les rapports intermédiaires et les rapports de fin de projet selon les échéanciers établis.
- Assurer les suivis administratifs pour la clarification de rapports de projets visant à s'assurer que tous les livrables sont réalisés et que les dépenses sont admissibles : recueillir, revoir et examiner les pièces justificatives, les factures et les preuves de paiement et voir au respect des politiques du RDÉE Canada et des exigences de reddition de comptes du bailleur de fonds.
- Maintenir des tableaux à jour des budgets selon les activités réalisées et les justificatifs soumis afin d'effectuer le versement du solde à payer ou de réclamer les fonds non utilisés. Effectuer les suivis requis auprès du service des finances du RDÉE Canada.
- Classifier tous les documents de projets et autres documents en lien avec le dossier de la petite enfance (AMI, AAP, rapports finaux, pièces justificatives, factures, etc.) pour fin de référence ultérieure.
- Compiler, vérifier les données financières du projet petite enfance et effectuer la réconciliation budgétaire des divers projets réalisés incluant le budget de la petite enfance dans son ensemble.
- Mettre à jour toutes les données statistiques des projets (données fournies par le service de communications du RDÉE Canada) : visuel sur le nombre de places, emplois créés, données statistiques du Salon virtuel de l'emploi en petite enfance, etc.
- Voir à la cueillette et à la compilation des données pour la préparation des rapports au bailleur de fonds.
- Vérifier les sites internet des porteurs de projets pour s'assurer de la mention des partenaires stratégiques en petite enfance et des sources de financement reçues.

- Effectuer tout autre suivi nécessaire avec les porteurs de projets et autres intervenants.
- Appuyer le Gestionnaire et la Conseillère dans le suivi et la mise en œuvre de projets ainsi que dans la production des rapports de projets afin d'assurer la conformité selon les exigences des bailleurs de fonds.
- Contribuer à l'élaboration de tableaux, de budgets et demandes de financement pour les projets en lien avec le dossier de la petite enfance.
- L'Agent de projet devra effectuer toutes autres tâches connexes aux champs d'activités précisées ci-dessus.

EXIGENCES DU POSTE :

Scolarité :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en comptabilité, en gestion de projet ou un diplôme universitaire en administration des affaires, en sciences comptables ou toute autre discipline connexe.

Expérience :

- Minimum de 2 ans d'expérience reliée aux finalités du poste et/ou combinaison de formations et d'expériences jugées pertinentes au poste.

Connaissances :

- Maîtrise du français dans l'expression orale et écrite et connaissance de base de l'anglais.
- Connaissance de l'environnement d'un organisme à but non lucratif et de la reddition de compte auprès des bailleurs de fonds.
- Maîtrise des applications Google, de la suite Microsoft Office et du courrier électronique.

Compétences :

- Des habiletés en gestion de projets constituent un atout.
- Capacité d'établir et de maintenir des relations interpersonnelles efficaces et harmonieuses et de travailler en équipe.
- Capacité à rédiger des documents et des rapports.
- Autonomie et sens prononcé de l'organisation du travail.
- Excellentes connaissances du logiciel Excel.
- Souci du détail.

Ce poste est un emploi à temps plein à durée déterminée se terminant le 31 mars 2023 avec possibilité de renouvellement. L'échelle salariale est déterminée à partir de la politique salariale en vigueur au RDÉE Canada et 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 **11 octobre 2021**, 16h par courriel, à l'attention de :

Monsieur Wesley Malutama
Agent aux opérations et à l'organisation d'événements
Courriel : wesley.malutama@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.

Dans ce document, le recours au masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et désigne sans discrimination les personnes des deux sexes.