



**Le leader du développement économique  
des communautés francophones et acadienne**

Créé en 1997, le Réseau de développement économique et d'employabilité (« RDÉE Canada ») a pour mission de favoriser le développement économique des communautés francophones et acadienne et l'employabilité de ses personnes, en appuyant les actions collectives de ses organisations membres et en assurant un leadership national basé sur la collaboration et les partenariats. Son siège social est à Ottawa.

Le RDÉE Canada rassemble et fédère 12 organisations provinciales et territoriales. Les provinces et territoires du Canada sont tous représentés, à l'exception du Québec. Plus d'informations à [www.rdee.ca](http://www.rdee.ca).

Dans le but d'appuyer le RDÉE Canada dans la réalisation de sa mission d'impact et sa contribution à l'épanouissement et au bien-être économique des communautés francophones et acadienne à travers le pays, nous sommes à la recherche d'un.e

## **Président.e-directeur.ice général.e**

Relevant du conseil d'administration (CA), la personne occupant le poste de président.e-directeur.ice général.e (PDG) est responsable de fournir le leadership, l'encadrement et la direction de l'ensemble des activités du RDÉE Canada. Cette personne a la responsabilité première d'assurer la réalisation de la mission de l'organisation, soit de favoriser le développement économique des communautés francophones et acadienne en appuyant les actions collectives de ses membres et en assurant un leadership national basé sur la collaboration et les partenariats.

Le.la PDG agit aussi comme principal.e ambassadeur.ice et porte-parole du RDÉE Canada, en assurant notamment le leadership des relations avec l'ensemble des partenaires, qu'il s'agisse des organisations membres, des partenaires gouvernementaux, économiques et communautaires, des bailleurs de fond, des médias et du public en général.

### **Rôle et responsabilités générales**

Plus précisément, le ou la titulaire du poste est responsable de :

**Fournir l'expertise conseil au CA sur tous les dossiers touchant au développement économique et à l'employabilité des communautés francophones et acadienne du Canada.**

- ☞ Conseiller les membres du CA sur les enjeux, orientations, problématiques et solutions en matière de développement économique et d'employabilité.
- ☞ Conseiller les organismes communautaires membres (le Réseau) dans les dossiers relevant du CA.

**Effectuer une analyse continue de l'actualité politique nationale et provinciale afin d'être capable de bien situer le RDÉE Canada dans le contexte politique et de mieux cibler les interventions de l'organisme.**

- ☞ Assurer une veille de l'information et des développements politiques liés aux ressources humaines, à l'immigration, à l'employabilité et au développement économique et social.
- ☞ Maintenir le contact avec les instances politiques engagées dans ces dossiers.
- ☞ Fournir aux membres du CA les informations politiques relatives à ces dossiers.

**Diriger la planification stratégique du RDÉE Canada.**

- ☞ Mener le processus de planification stratégique du RDÉE Canada au niveau national avec nos membres ainsi que le développement du plan d'affaires de l'organisation afin de mettre en vigueur les grandes orientations stratégiques.
- ☞ Associer les ressources nécessaires à la réalisation de la planification stratégique.
- ☞ Diriger la réalisation de la planification stratégique et fournir les rapports pertinents au CA.
- ☞ Assurer les suivis pertinents dans la mise en œuvre des orientations stratégiques.
- ☞ Évaluer les activités liées à la planification stratégique.

**Bâtir des partenariats avec les dirigeants de la fonction publique fédérale, les politiciens, les organismes communautaires et le secteur privé.**

- ☞ Favoriser la convergence des programmes et des services (ressources humaines et employabilité) offerts aux communautés francophones et acadienne sur le plan national.
- ☞ Concevoir des stratégies et mettre en œuvre des pratiques exemplaires afin d'établir des ententes avec des intervenants clefs.
- ☞ Créer des alliances stratégiques à caractère financier pour solidifier l'avenir du financement du Réseau ainsi que du bureau national du RDÉE Canada.

**Promouvoir les interactions professionnelles et maintenir les communications entre le CA et les intervenants gouvernementaux, communautaires et privés ainsi que les médias.**

- ☞ Appuyer le développement de la stratégie et des outils de communication.
- ☞ Occuper le rôle de porte-parole du CA du RDÉE Canada dans les relations externes.
- ☞ Agir comme ambassadeur.ice de la mission et de la vision de l'organisation.

**Assurer la saine gestion du bureau national du RDÉE Canada (ressources humaines, financières, technologiques et matérielles).**

- ☞ Mobiliser, orienter, gérer et évaluer le travail du personnel du bureau national.
- ☞ Mobiliser et orienter le CA.
- ☞ Exercer le leadership souhaité en fonction des résultats à atteindre.
- ☞ Coordonner la préparation des réunions du RDÉE Canada, notamment celles avec le Réseau et avec le CA ; élaborer les plans de travail et les rapports de ces réunions ; et diriger ces réunions.

### **Renforcer et consolider les liens internes du Réseau.**

- ☞ Assurer une communication active avec les membres du Réseau.
- ☞ Favoriser la concertation et l'engagement proactif de tous les membres.
- ☞ Exercer un leadership et mener la réalisation du plan stratégique pour le bénéfice du Réseau, de ses membres et de la mission.

**Effectuer toute autre tâche déléguée par le CA du RDÉE Canada.**

### **Formation et expérience recherchées**

- ☞ Une formation universitaire pertinente à l'exercice des fonctions.
- ☞ Un minimum de dix années d'expérience acquise en tant que cadre supérieur.e (direction générale, direction générale adjointe) d'une organisation de taille moyenne.
- ☞ Expérience de gestion au sein d'une organisation à but non lucratif d'envergure nationale serait considérée comme un atout.
- ☞ Une combinaison de scolarité et d'expérience jugée comparable sera considérée.

### **Connaissances souhaitées**

- ☞ Maîtrise des enjeux économiques vécus par les communautés francophones et acadienne et les communautés de langue officielle en situation minoritaire du Canada.
- ☞ Compréhension démontrée des différents modèles de développement économique (entrepreneuriat, entreprise sociale, coopératives, etc.).
- ☞ Familiarité avec les acteurs du développement économique, des secteurs public, parapublic, privé, communautaire, municipal, provincial et fédéral.
- ☞ Connaissances des enjeux du développement économique au niveau international, plus spécifiquement dans les pays francophones.
- ☞ Connaissances des enjeux et des partenaires régionaux, provinciaux et pancanadiens en matière d'immigration, d'employabilité et d'entrepreneuriat.

## Compétences requises

- ☛ Capacité à faire preuve de leadership rassembleur : à diriger, mobiliser, coacher, et à développer des équipes performantes et épanouies.
- ☛ Habilités à gérer les priorités, développer et utiliser des indicateurs de performance, à déléguer et à faire les suivis de sa délégation.
- ☛ Sens politique associé à un poste de cadre supérieur.
- ☛ Courage managérial et capacité de prendre de bonnes décisions au moment opportun.
- ☛ Pensée et vision stratégiques.
- ☛ Excellentes habiletés communicationnelles, orales et écrites, en français et en anglais, combinées à un talent naturel à exercer le rôle d'ambassadeur.rice de l'organisation et de sa mission.
- ☛ Talents de négociateur.rice.
- ☛ Capacité démontrée à gérer l'incertitude et l'ambiguïté de façon sereine et rassurante.
- ☛ Habilités à œuvrer dans un environnement utilisant divers outils technologiques de travail collaboratif.

## Conditions relatives au poste

- ☛ Déplacements fréquents à l'extérieur de la province où siège le bureau national du RDÉE Canada.
- ☛ Être disponible en soirée et certaines fins de semaine durant l'année pour répondre aux besoins organisationnels.
- ☛ Travailler aussi bien en personne qu'à distance avec les membres de l'équipe, exercer un leadership présentiel et virtuel.

## Pour postuler

Les personnes intéressées à présenter leur candidature sont invitées à envoyer leur curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intérêt à madame Jessica Ampleman à [jessica@ascens.ca](mailto:jessica@ascens.ca). Le RDÉE Canada et Ascension remercient par avance toutes les personnes qui manifesteront de l'intérêt pour cette opportunité de carrière. [www.ascens.ca](http://www.ascens.ca)

**Date limite pour postuler: le vendredi 24 mars**



