

**Vous cherchez à vous façonner une carrière enrichissante, à 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 ?
Le RDÉE Canada pourrait être votre employeur idéal !**

Chargé de projets - Immigration et employabilité
Poste à durée déterminée jusqu'au 31 mars 2025

Relevant du Gestionnaire concertation nationale et développement économique et employabilité, la personne occupant le poste de **Chargé de projet - Immigration et employabilité** contribue à stimuler le développement économique et l'employabilité des communautés francophones et acadiennes au sein du RDÉE, principalement dans le cadre de l'enjeu immigration économique. Elle coordonne et assure la mise en œuvre de projets en immigration dont le projet « **Passeport pour l'employabilité et l'entrepreneuriat des immigrants francophones** » ainsi que le projet « **Communauté d'affaires Entrepr'IMM** ».

Responsabilités principales :

- Mettre en œuvre le projet « Passeport pour l'employabilité et l'entrepreneuriat des immigrants francophones ».
- Assurer la coordination de la communauté d'affaires Entrepr'IMM (communauté virtuelle d'entrepreneurs).
- Organiser et coordonner les salons virtuels de l'emploi et Speed-jobbing (planifier, coordonner avec les membres et le fournisseur de services, appuyer les membres, recruter des employeurs et des candidats, assurer la promotion en partenariat avec l'équipe des communications, etc.).
- Coordonner la tournée de liaison des ambassades avec IRCC et les membres (planifier, organiser, évaluer, rédiger le rapport, etc.).
- Superviser la personne occupant le poste de Coordonnateur en immigration du projet « Passeport pour l'employabilité et l'entrepreneuriat des immigrants francophones ».
- Préparer la publication d'appels d'offres en soutien aux projets en cours et rédiger des ébauches d'ententes de services.
- Rédiger des demandes de subventions.
- Contribuer à l'organisation des rencontres du GTEÉ immigration économique.
- Développer des partenariats pour la mise en œuvre du projet du Passeport en employabilité ainsi que le projet de la communauté d'affaires Entrepr'IMM.
- Appuyer et conseiller le Gestionnaire dans le suivi et la mise en œuvre de projets émanant du groupe de travail immigration économique (rédaction de lettres d'appui, production de rapports, suivi, évaluation, etc.).
- Contribuer au développement du secteur de l'immigration du RDÉE Canada.
- Entretenir des liens harmonieux avec les membres du réseau, divers fournisseurs de services et autres intervenants.
- Développer des plans de travail et évaluer les activités des projets.

- Rédiger les rapports (trimestriels, aux 6 mois ou annuels) des projets en conformité avec les exigences des bailleurs de fonds.
- Évaluer le projet « Passeport pour l'employabilité et l'entrepreneuriat des immigrants francophones » et appuyer l'évaluation de divers projets en immigration du RDÉE Canada.
- 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 Chargé de projets en immigration et en employabilité Immigration devra effectuer toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES DU POSTE :

Scolarité :

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

Expérience :

- Minimum de 2 ans d'expérience en gestion de projets, en coordination de projets et d'activités 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, le placement ou l'entrepreneuriat.
- Connaissance des communautés francophones et acadiennes du Canada.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et du courriel.

Compétences :

- Très bonne connaissance en gestion de projets.
- Savoir utiliser de façon efficace les plateformes de médias sociaux.
- 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.

Ce poste est un emploi à temps plein à durée déterminée jusqu'au 31 mars 2025 avec possibilité de renouvellement. Le salaire annuel est établi à partir de la politique salariale en vigueur au RDÉE Canada et est déterminé selon la formation et l'expérience. Des avantages sociaux compétitifs sont 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 juin 2023**, 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. 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.