

**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!**

Coordonnateur en immigration**Projet « Passeport pour l'employabilité et l'entrepreneuriat des immigrants francophones »****Poste à durée déterminée de 2 ans avec possibilité de renouvellement**

*Relevant du Chargé de projet - Immigration et employabilité, le **Coordonnateur en immigration du projet** contribue à stimuler l'employabilité et l'entrepreneuriat des immigrants francophones en coordonnant l'organisation de plusieurs événements tels que «Start up» et l'implantation d'un système national de gestion des clients / parcours de l'immigrant. Il soutient l'organisation des salons virtuels de l'emploi et des tournées de liaison des ambassades.*

Responsabilités principales :

- Coordonner l'organisation de l'événement « Start-up » et les activités connexes pour développer l'entrepreneuriat auprès des immigrants francophones.
- Coordonner le système de gestion des clients en partenariats avec les membres du Réseau.
- Appuyer l'organisation des salons virtuels en emploi et les activités connexes.
- Appuyer la coordination des tournées de liaison des ambassades au Canada.
- Contribuer à l'élaboration de demandes de financement pour les projets priorités par le groupe de travail en immigration.
- Préparer la publication d'appels d'offres en soutien aux projets en cours et rédiger des ébauches d'ententes de services.
- Rédiger les procès-verbaux des rencontres du GTÉE immigration économique.
- Travailler en étroite collaboration et entretenir des liens harmonieux avec les membres du réseau, divers fournisseurs de services et autres intervenants.
- Appuyer la mise en œuvre du plan d'action annuel du GTEÉ immigration économique.
- Fournir un appui au besoin dans la préparation des rencontres du GTEÉ immigration économique.
- Élaborer un plan de travail et produire des rapports d'activités trimestriels et annuels.
- Évaluer les activités et soumettre des rapports.
- 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 Coordonnateur en immigration du projet devra effectuer toutes autres tâches connexes en lien avec l'enjeu de l'immigration économique du RDÉE Canada pour les volets employabilité et entrepreneuriat.

EXIGENCES DU POSTE :

Scolarité :

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

Expérience :

- Minimum de 3 ans d'expérience reliée aux finalités du poste et/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 électronique.

Compétences :

- Habileté à 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 de deux ans 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. 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 **17 février 2023** à 16h, par courriel, à l'attention de :

Monsieur Wesley Malutama
Agent aux opérations et à l'organisation des 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.