

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 de projets jeunesse économique

*Relevant du Gestionnaire des relations communautaires et partenariats, le **Coordonnateur de projets jeunesse économique** contribue à stimuler l'entrepreneuriat et l'employabilité chez les jeunes issus des communautés francophones et acadienne au sein du réseau national principalement dans le cadre des enjeux portant sur l'un ou plusieurs des secteurs économiques suivants : francophonie économique canadienne, jeunesse économique, développement durable, immigration francophone, tourisme francophone. Il soutient la création, l'implantation, l'attraction et le développement de projets dans les différents secteurs de la jeunesse économique sous sa responsabilité.*

Mandat :

La personne retenue aura la responsabilité de planifier et organiser un événement d'envergure nationale destiné aux jeunes issus des communautés francophones et acadienne en situation minoritaire. Les livrables de cet événement mobilisateur amèneront le RDÉE Canada et son réseau à définir une stratégie nationale répondant aux besoins et défis du public cible.

Responsabilités principales, en étroite collaboration avec l'équipe jeunesse du RDÉE Canada :

- Préparer des plans d'action complets, comprenant les ressources, les délais et les budgets destinés aux projets.
- Accompagner un comité jeunesse (convocation et organisation des rencontres, suivi des projets et mise à jour du plan d'action, prise de notes et rédaction de compte rendus).
- Assurer la liaison avec les intervenants pour identifier et définir les exigences, la portée et les objectifs.
- Veiller à ce que les besoins soient comblés et satisfaisants au fur et à mesure que le projet évolue.
- Servir de point de contact avec tous les participants des projets et les informer sur le suivi et l'état d'avancement des projets.
- Préparer la publication d'appels d'offres en soutien aux projets en cours et rédiger des ébauches d'ententes de services.
- Voir à l'organisation logistique et aux aspects techniques en vue de la tenue de l'événement et des autres activités (analyser les devis, confirmer les besoins, etc.) en collaboration avec les autres membres de l'équipe.
- Veiller avant tout à ce que tous les projets confiés soient achevés dans les délais, qu'ils respectent le budget alloué et qu'ils répondent aux normes de qualité élevée.
- Appuyer et conseiller le Gestionnaire dans le suivi et la mise en œuvre des projets.

- Collaborer au développement et à la mise en œuvre de différents projets spéciaux et projets nationaux ainsi que soutenir la production des rapports de projets afin d'assurer la conformité selon les exigences des bailleurs de fonds, les partenaires et les commanditaires.
- Contribuer à l'élaboration de demandes de financement pour les projets priorités par les groupes de travail.
- Créer et tenir à jour une documentation des projets afin d'appuyer l'évaluation des divers projets du RDÉE Canada et effectuer des suivis pour les demandes auprès des bailleurs de fonds.
- Selon le plan stratégique en vigueur, le Coordonnateur de projets jeunesse économique pourrait se voir confier certains livrables dans le cadre d'un projet national ou d'envergure.
- Le Coordonnateur de projets jeunesse économique pourra effectuer toutes autres tâches connexes aux champs d'activités précisées ci-dessus.

EXIGENCES DU POSTE :

Scolarité :

- Baccalauréat en sciences économiques, en administration des affaires, en sciences sociales ou toute autre discipline connexe.

Expérience :

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

Connaissances :

- Très bonne maîtrise du français et de l'anglais dans l'expression orale et écrite.
- Bonne connaissance des enjeux liés au développement économique dans les communautés francophones et acadienne du Canada et au financement de projets.
- Maîtrise des applications Google, de la suite Microsoft Office et des outils virtuels de rencontre.

Compétences :

- Excellentes compétences en gestion du temps et en communication.
- Excellentes habiletés d'analyse et de synthèse.
- Capacité d'établir et de maintenir des relations interpersonnelles efficaces et harmonieuses avec l'ensemble de ses partenaires et collègues.
- Capacité de travailler en équipe.
- Capacité à rédiger des documents et des rapports.
- Autonomie et sens prononcé de l'organisation du travail.
- Habileté en résolution de problèmes.
- Attention aux détails.

Une expérience significative en gestion de projets et tenue d'événements corporatifs sera considérée comme un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Ce poste est un emploi à temps plein de 37,5 heures de travail par semaine et à durée déterminée soit, jusqu'au 31 mars 2022. Le salaire annuel est établi à partir de la politique salariale en vigueur au RDÉE Canada et déterminé selon la formation et l'expérience. Des avantages sociaux compétitifs sont également offerts.

Le lieu de travail se situe à Ottawa avec possibilité de télétravail. Les candidats doivent avoir le droit de travailler au Canada.

Possibilité de travailler le soir ou la fin de semaine lors d'événements corporatifs et possibilité de déplacements à l'extérieur de la région (dépendant des conditions sanitaires).

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en français au plus tard le **4 décembre 2020**, 16h00 par courriel, à l'attention de :

Madame Denise Deschambault
Gestionnaire des finances et des ressources humaines
Courriel : denise.deschambault@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.