

Conseiller(ère) spéciale(e) en entrepreneuriat

Poste permanent | Temps-plein

Vous souhaitez contribuer activement au développement économique des communautés francophones en situation minoritaire partout au pays ? Vous possédez une solide expertise en entrepreneuriat et en commerce interprovincial ou international ? Vous êtes animé.e par la collaboration, l'innovation et le transfert de connaissances ?

Le RDÉE Canada vous offre l'occasion de jouer un rôle stratégique au sein d'un réseau national engagé et dynamique.

À PROPOS DU POSTE

Sous la supervision du directeur adjoint de la concertation et des partenariats, le ou la conseiller.e spécial.e en entrepreneuriat soutient le bureau national du RDÉE Canada ainsi que les membres de son réseau national dans le renforcement des capacités entrepreneuriales à l'échelle pancanadienne.

La personne titulaire du poste agit comme personne-ressource auprès des membres, coordonne des initiatives collectives et facilite l'accès à des outils, formations et opportunités d'affaires. Son travail contribue directement à la vitalité économique des communautés francophones et acadienne en situation minoritaire et au rayonnement de l'entrepreneuriat francophone, tant au Canada qu'à l'international.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Accompagnement stratégique du réseau :

- Accompagner les membres du RDÉE Canada dans le développement et l'enrichissement de leur offre de services entrepreneuriaux.
- Appuyer les travaux du groupe de travail « Entrepreneuriat » et de ses sous-groupes, notamment en lien avec le commerce interprovincial et international.
- Identifier les besoins communs du réseau et proposer des solutions concrètes (outils, contenus, formations).
- Renforcer les expertises locales en entrepreneuriat dans les communautés francophones en situation minoritaire.

Renforcement du commerce interprovincial et international

- Accompagner les membres dans la valorisation de leur offre entrepreneuriale sur les scènes interprovinciale et internationale.
- Coordonner ou soutenir des activités collectives (missions économiques, vitrines promotionnelles, etc.).
- Favoriser les échanges entre entrepreneurs et le développement de partenariats d'affaires.
- Rechercher activement des opportunités d'affaires et de financement.

Développement d'outils et transfert de connaissances

- Concevoir, adapter et diffuser des outils pratiques, guides, études de cas et formations.
- Planifier et animer des ateliers, webinaires et formations destinés aux équipes des membres.
- Assurer une veille stratégique sur les tendances entrepreneuriales et économiques.
- Contribution aux projets collectifs et à la coordination du réseau
- Participer à la mise en œuvre de projets collaboratifs en entrepreneuriat.
- Rédiger des plans d'action, bilans, rapports d'évaluation et comptes rendus de réunions.
- Collaborer avec d'autres secteurs du RDÉE Canada et avec des partenaires externes pour maximiser les retombées collectives.

Autres

- Contribuer activement à la vie organisationnelle et à un climat de travail positif.
- Effectuer toute autre tâche connexe.

PROFIL RECHERCHÉ ET EXIGEANCES DU POSTE :

Scolarité :

- Diplôme universitaire en administration des affaires, entrepreneuriat, commerce ou tout autre domaine pertinent.

Expérience :

- Minimum de 4 ans d'expérience en entrepreneuriat (comme entrepreneur ou conseiller) et en commerce interprovincial ou international.
- Expérience démontrée en accompagnement d'entrepreneurs et en animation de formations.
- Un parcours entrepreneurial personnel, notamment dans plus d'une province ou à l'international, constitue un atout important.

Connaissances et compétences :

- Très bonne connaissance des enjeux économiques et entrepreneuriaux propres aux communautés francophones en situation minoritaire.
- Maîtrise des notions de commerce interprovincial et international.
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit) et bonne connaissance de l'anglais.
- Aisance avec les outils collaboratifs numériques (Microsoft Office, Outlook, plateformes de réunion virtuelle, etc.).

Qualités personnelles

- Aptitudes marquées pour la communication, la vulgarisation et la rédaction.
- Leadership mobilisateur, approche collaborative et grand sens de l'initiative.
- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Esprit d'analyse, sens de l'innovation et grande capacité d'adaptation.
- À l'aise dans un environnement de travail hybride, en réseau et multisectoriel.

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES :

Le poste est basé à Ottawa et s'effectue en mode hybride, combinant des journées en présentiel et en télétravail, conformément aux politiques internes du RDÉE Canada. Certaines activités peuvent avoir lieu en soirée ou la fin de semaine, et des déplacements sont à prévoir au Canada et possiblement à l'international. Le salaire est établi selon la politique salariale en vigueur et selon l'expérience. Un régime d'avantages sociaux concurrentiel est offert.

Les candidats doivent avoir le droit de travailler au Canada.

Le poste est actuellement ouvert et sera pourvu dès que nous trouverons la candidature idéale. Nous encourageons les personnes intéressées à postuler dès que possible. Pour ce faire, veuillez transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en français, par courriel, à l'attention de :

Lamia Founas
Agente aux opérations et à l'organisation des événements
Courriel : lamia.founas@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.