

**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 !**

**COORDONNATEUR NATIONAL / COORDONNATRICE NATIONALE****Poste à durée déterminée jusqu'au 31 mars 2024**

Relevant du Gestionnaire en développement économique et des partenariats, la personne occupant le poste de *Coordonnateur national / Coordinatrice nationale* aura à assumer les responsabilités principales suivantes :

- Assurer la coordination nationale du projet.
- Participer au développement de la stratégie du projet : définition des objectifs, des priorités et des plans d'action du projet.
- Bâtir des partenariats avec des organismes nationaux impliqués dans le dossier jeunesse.
- Planifier et coordonner les rencontres du comité de sélection qui comprend les 4 coordonnateurs régionaux.
- Planifier et coordonner les rencontres du comité consultatif du projet.
- Élaborer une stratégie nationale de promotion du projet auprès de la jeunesse francophone.
- Négocier et assurer le suivi des ententes avec les jeunes bénéficiaires de la subvention.
- Rédiger les appels d'offres.
- Assurer la récolte des données quantitatives et qualitatives du projet.
- Participer au suivi et à l'évaluation du projet.
- Rédiger des rapports trimestriels.
- Collaborer étroitement avec les RDÉE provinciaux / territoriaux.
- Assurer une communication régulière avec le comité consultatif et les parties prenantes du projet.
- Réaliser toute autre tâche jugée pertinente par la gestion ou la coordination nationale du projet.

**EXIGENCES DU POSTE :**Scolarité :

- Diplôme universitaire en administration des affaires, développement économique ou communautaire, travail social ou gestion de projets.
- Toute autre formation ou expérience pertinente et prouvée dans le domaine communautaire et de l'entrepreneuriat social.

Connaissances et compétences :

- Connaissance des acteurs communautaires et des ressources dédiées à la jeunesse.
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit et bonne capacité à s'exprimer, à lire et à écrire en anglais.
- Entregent et capacité travailler avec des échéanciers serrés et à communiquer avec des publics variés et multiculturels.

- Excellente capacité d'analyse et de résolution de problème.
- Maîtrise des applications Google, de la suite Microsoft Office et du courrier électronique.
- Bonnes connaissances du logiciel Excel.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Souci du détail et sens de l'organisation.
- Être disposé(e) à travailler selon un horaire variable pour répondre aux besoins de la clientèle.

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES :**

- Possibilité de travailler le soir ou la fin de semaine et possibilité de déplacements à l'extérieur de la région.

Ce poste est un emploi à temps plein à raison de 35 heures de travail par semaine. La date d'entrée en fonction se fera le plus rapidement possible et le poste est d'une durée approximative de dix mois pour se terminer le 31 mars 2024. 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. Les candidats doivent avoir le droit de travailler au Canada.

L'offre d'emploi sera affichée jusqu'à ce que le poste soit comblé. Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en français le plus rapidement possible, par courriel, à l'attention de :

Monsieur Wesley Malutama  
Agent aux opérations et à l'organisation d'événements  
Courriel : [wesley.malutama@rdee.ca](mailto: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.*