

## COORDONNATEUR DE PROJETS

Joignez-vous à notre équipe !

Depuis sa création, la **Société de développement économique de la Colombie-Britannique (SDÉCB)** s'investit dans le développement de la communauté francophone à travers la création de projets économiques dans divers domaines et appui les entrepreneurs et les individus francophones dans le renforcement de leurs capacités entrepreneuriales ou en termes d'employabilité.

Nous sommes à la recherche d'un Coordonnateur de projets. Sous la supervision de la Directrice du Service aux entreprises et du Développement stratégique des affaires, le Coordonnateur de projets a pour responsabilités de planifier, organiser, et administrer les activités et les programmes du service aux entreprises pour contribuer au développement économique des entrepreneurs et gens d'affaires de la Colombie-Britannique.

### **Ce que nous offrons :**

- Poste à temps plein : 35 heures par semaine
- Congé pendant la période des fêtes entre Noël et le Jour de l'An
- Télétravail et bureau (politique de télétravail hybride). Au bureau, tout comme en télétravail, nous offrons un environnement de travail chaleureux, convivial et enrichissant.
- Salaire compétitif avec le marché
- Bureau situé au 1 555, 7<sup>e</sup> Avenue Ouest, Bureau 220, Vancouver (BC) V6J 1S1
- Entrée en poste : février 2023

### **Qualifications et exigences du poste :**

- Diplôme postsecondaire en gestion des affaires, gestion de projet ou dans un domaine connexe ;
- Expérience de 2 à 5 ans dans la coordination de projet ;
- Excellentes capacités organisationnelles, maîtrise des outils technologiques ;
- De solides compétences en matière de gestion de projet, d'analyse et de résolution de problèmes ;
- Aptitude importante à travailler sur plusieurs projets simultanément ;
- Goût pour les défis et les projets de développement ;
- Excellentes aptitudes en communication et réseautage ;
- Autonomie et aptitudes à travailler en équipe, y compris la capacité d'établir et de maintenir des relations de travail efficaces tant à l'interne qu'à l'externe ;
- Expérience dans le domaine de la communication est un atout ;
- Excellente compréhension du dossier francophone en situation minoritaire, CLOSMs (Communautés langues officielles en situation minoritaire) ;
- Maîtrise parfaite du français et de l'anglais.

### **Comment poser sa candidature ?**

Veuillez envoyer les éléments suivants avant la fin de la journée du **5 février 2023**, à la directrice du Service aux entreprises et du Développement stratégique et des affaires ([fzadra@sdecb.com](mailto:fzadra@sdecb.com)) :

1. Une lettre de motivation ou d'intérêt démontrant comment vous répondez aux qualifications et expériences identifiées ;
2. Votre curriculum vitae en français.

*Nous remercions par avance toutes les personnes qui auront présenté leur candidature.  
Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.*

***L'usage du masculin sert à alléger le texte.***