

## Gestionnaire en immigration économique

*Poste permanent – temps plein*

### À PROPOS DU CDÉNÉ

Le **Conseil de développement économique de la Nouvelle-Écosse (CDÉNÉ)** est un organisme clé voué au développement économique, à l'emploi, à l'immigration et à l'entrepreneuriat au sein des communautés acadiennes et francophones de la province.

### LE POSTE

Le CDÉNÉ est à la recherche d'une personne mobilisatrice, stratégique et rigoureuse pour occuper le poste de **Gestionnaire en immigration économique**.

Sous l'autorité de la Direction des opérations, la personne titulaire du poste est responsable de planifier, organiser, coordonner, diriger, contrôler et évaluer l'ensemble des activités relevant du secteur de l'immigration économique. Elle veille à l'atteinte des résultats attendus, à la qualité des services offerts, au respect des exigences des ententes de financement, à la gestion efficiente des ressources sous sa responsabilité ainsi qu'à la mobilisation du personnel de son secteur.

Elle contribue également au développement et au maintien de relations constructives avec les partenaires, les employeurs, les communautés et les autres parties prenantes afin de soutenir l'attraction, l'accueil, l'intégration économique et la rétention de la main-d'œuvre immigrante francophone.

### RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

La personne retenue aura notamment à :

#### **Leadership et gestion du secteur**

- Planifier, coordonner, superviser et évaluer l'ensemble des activités liées à la prestation des services en immigration économique.
- Assurer le bon fonctionnement quotidien du secteur et veiller à l'organisation efficace du travail, incluant la répartition des tâches, la gestion des priorités, des horaires et de la charge de travail.
- Élaborer la planification annuelle et trimestrielle des activités, projets et interventions en fonction des livrables, cibles et échéanciers convenus.
- Superviser la mise en œuvre des services et s'assurer de leur conformité aux lois, règlements, politiques internes, cadres normatifs et exigences contractuelles applicables.

- Suivre les indicateurs de rendement, analyser les résultats obtenus et mettre en place, au besoin, les correctifs ou ajustements requis pour améliorer la performance du secteur.
- Formuler des recommandations à la Direction des opérations relativement à l'amélioration, à l'adaptation ou à la bonification des services.

### **Développement des services en immigration économique**

- Concevoir, mettre en œuvre et superviser des programmes, services et initiatives visant à soutenir l'attraction, l'intégration économique et la rétention des personnes immigrantes francophones.
- Développer et maintenir des mécanismes de collaboration permettant d'arrimer les besoins des employeurs, des communautés et des personnes immigrantes francophones.
- Identifier les besoins non comblés en matière d'immigration économique, d'attraction, d'intégration et de rétention, et recommander les ajustements ou nouvelles interventions requis.
- Veiller à la qualité, à la cohérence, à l'accessibilité et à la pertinence des services offerts à la clientèle et aux partenaires du secteur.
- Analyser l'évolution des besoins du milieu, du marché du travail, des tendances démographiques et des politiques liées à l'immigration économique afin d'adapter l'offre de services et les approches d'intervention.
- Développer de nouvelles initiatives en fonction des besoins de la communauté, des réalités régionales et des priorités en matière d'immigration économique et de développement économique régional.

### **Gestion du personnel**

- Assumer la supervision du personnel relevant de son secteur, dans le respect de la structure organisationnelle et des politiques en vigueur.
- Encadrer, soutenir et mobiliser les membres de son équipe dans l'exercice de leurs fonctions.
- Assurer le suivi du rendement, fournir de la rétroaction, offrir du coaching et contribuer au développement professionnel du personnel.
- Participer aux processus de recrutement, de sélection, d'accueil, d'intégration et de rétention du personnel.
- Favoriser un climat de travail sain, respectueux, collaboratif et propice à la performance.
- Veiller à la circulation adéquate de l'information au sein de son équipe et à la collaboration avec les autres secteurs de l'organisation.

### **Gestion administrative, financière et reddition de comptes**

- Contribuer à la planification budgétaire de son secteur, en collaboration avec la Direction des opérations.
- Gérer les ressources financières, matérielles et administratives sous sa responsabilité dans le respect des budgets autorisés, des politiques internes et des exigences des ententes.
- Maintenir une reddition de comptes complète, exacte et à jour dans les plateformes, outils et systèmes exigés par l'organisation ou les bailleurs de fonds.
- Préparer et soumettre, dans les délais prescrits, les rapports d'activités, rapports de résultats, tableaux de bord et autres documents de gestion requis.
- S'assurer de la fiabilité des données, de la conformité des pièces justificatives et de la disponibilité des documents nécessaires à toute vérification, reddition de comptes ou demande de la hiérarchie.
- Évaluer les retombées économiques et communautaires des programmes et services à l'aide de données quantitatives et qualitatives.

## **Partenariats, représentation et rayonnement**

- Représenter l'organisation, à la demande de la direction ou selon les besoins du secteur, auprès des partenaires, employeurs, instances gouvernementales, organismes communautaires et autres parties prenantes.
- Contribuer au développement, au maintien et au renforcement des partenariats stratégiques soutenant la mission et les objectifs du secteur.
- Favoriser la concertation entre l'organisation et les partenaires institutionnels, communautaires et économiques.
- Collaborer avec le service des communications afin d'assurer la visibilité, la promotion et la valorisation des services, activités et résultats du secteur.
- Participer aux activités de représentation, de promotion et de rayonnement jugées pertinentes par l'organisation.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

### **La personne recherchée possède :**

- Un diplôme universitaire dans un domaine pertinent tel que l'administration, la gestion, le développement économique, l'immigration, les sciences sociales, les relations communautaires ou toute combinaison équivalente de formation et d'expérience;
- Une expérience significative en gestion de programmes, en supervision de personnel et en coordination de services;
- Une bonne compréhension des enjeux liés à l'immigration économique, à l'employabilité, au développement régional et aux communautés francophones en situation minoritaire;
- Une expérience en développement de partenariats et en représentation auprès d'acteurs institutionnels, communautaires et économiques;
- Une capacité démontrée en planification, organisation, gestion des priorités et suivi de résultats;
- Une aisance marquée en analyse, reddition de comptes et préparation de rapports;
- D'excellentes habiletés en communication orale et écrite en français;
- Une bonne capacité de travailler en anglais, selon les exigences du poste et des partenaires.

### **Compétences et aptitudes**

- Leadership mobilisateur
- Sens stratégique
- Jugement et rigueur
- Excellente capacité d'organisation
- Habiletés relationnelles et diplomatie
- Esprit d'analyse et de résolution de problèmes
- Capacité à travailler en collaboration avec divers partenaires
- Orientation vers les résultats et l'amélioration continue

**Ce poste requiert une personne avec statut légal au Canada et un permis de conduire valide.**

### **Pourquoi vous joindre à nous**

Joindre le CDÉNÉ, c'est contribuer concrètement au développement économique des communautés francophones en appuyant des initiatives structurantes en immigration économique, en favorisant

l'intégration de talents et en renforçant les liens entre les employeurs, les partenaires et les communautés.

Ce poste offre l'occasion d'exercer un rôle stratégique, porteur et concret dans un environnement collaboratif où l'impact du travail se mesure directement sur le terrain.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

**Lieu de travail** : Bureau du CDÉNÉ – Halifax

**Supérieur immédiat** : Direction des opérations

**Type de poste** : Contrat annuel avec possibilité de renouvellement

**Salaire** : entre \$70000 - \$75000

**Entrée en fonction** : 15 août 2026

### **Déclaration sur l'équité en matière d'emploi :**

Notre objectif est de constituer une main-d'œuvre diversifiée, représentative des citoyennes et citoyens que nous servons. Le CDÉNÉ possède une politique sur l'équité en matière d'emploi, et nous accueillons favorablement toutes candidatures.

### **Pour postuler**

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'adresse suivante : [asouid@cdene.ns.ca](mailto:asouid@cdene.ns.ca)

À l'attention de **Amel Soud**

**La date limite de soumission des candidatures est le 10 juillet à 16h.**

NB : Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.