

Gestionnaire des services à l'emploi

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, structurée et engagée pour occuper le poste de **Gestionnaire des services à l'emploi**. Relevant de la Direction des opérations, la personne titulaire du poste assure la planification, l'organisation, la coordination, la gestion, le contrôle et l'évaluation des activités du secteur des services à l'emploi dans la zone sous sa responsabilité. Elle joue un rôle clé dans l'atteinte des résultats, la qualité des services, la conformité aux exigences des ententes de financement et la mobilisation de son équipe.

Dans ce rôle, vous contribuerez activement au développement et au maintien de relations constructives avec les partenaires, les employeurs et les autres parties prenantes, tout en veillant à ce que les services offerts répondent aux besoins de la clientèle et aux priorités organisationnelles.

Responsabilités principales

La personne retenue aura notamment à :

- Planifier, coordonner, superviser et évaluer l'ensemble des activités liées à la prestation des services à l'emploi.
- Assurer le bon fonctionnement quotidien du secteur, incluant la répartition du travail, 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 assurer leur conformité aux lois, règlements, politiques internes et exigences contractuelles applicables.
- Suivre les indicateurs de rendement, analyser les résultats et recommander les ajustements requis pour améliorer la performance du secteur.
- Développer, mettre en œuvre et superviser des stratégies visant à améliorer les jumelages entre les employeurs et les personnes chercheuses d'emploi.

- Établir et maintenir des relations de collaboration avec les employeurs et développer de nouvelles occasions de partenariats favorisant l'intégration et le maintien en emploi de la clientèle.
- Analyser l'évolution du marché du travail et des besoins du milieu afin d'adapter l'offre de services et les approches d'intervention.
- Encadrer, soutenir et mobiliser le personnel du secteur, assurer le suivi du rendement et favoriser un climat de travail sain, respectueux et collaboratif.
- Contribuer à la planification budgétaire, assurer le suivi administratif et documentaire, maintenir une reddition de comptes à jour et préparer les rapports requis.
- Contribuer à l'évolution du service grâce à la contribution de rédaction de nouvelle demande de financement.
- Représenter le CDÉNE auprès des partenaires, employeurs, instances gouvernementales, organismes communautaires et autres parties prenantes, et participer aux activités de rayonnement de l'organisation.

Profil recherché

- Avoir acquis une expérience pertinente en gestion du personnel.
- Être autonome et avoir l'esprit d'initiative et d'innovation.
- Pouvoir s'exprimer correctement à l'oral et à l'écrit dans les deux langues officielles du Canada.
- Avoir d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles, le sens de l'organisation et un bon jugement.
- Se montrer discret et assurer la confidentialité des renseignements.
- Pouvoir travailler sous pression et respecter les échéanciers.
- Posséder un sens analytique et critique face aux informations.
- Être axé sur les résultats.
- Avoir un permis de conduire valide et être disponible pour voyager au besoin.
- Être au Canada avec un statut légal vous permettant de travailler.

Formation et expérience

- Formation universitaire en gestion, administration, gestion de projets ou domaine connexe
- Avoir 8 à 10 ans d'expérience à un niveau professionnel, en gestion des affaires ou des services administratifs et expérience pertinente en gestion de projets, coordination de projets ou gestion de programmes. Toute expérience équivalente pertinente sera prise en considération.
- Expérience en milieu organisationnel complexe, institutionnel ou à but non lucratif (un atout).

Compétences et aptitudes

- un leadership mobilisateur et une capacité reconnue à encadrer une équipe;
- une excellente capacité de planification, d'organisation, de coordination et de suivi;
- une aisance à travailler avec des partenaires, des employeurs et diverses parties prenantes;
- un bon jugement, de la rigueur administrative et un souci de conformité et de qualité;

- une capacité d'analyse permettant d'interpréter les résultats, d'identifier les ajustements requis et de contribuer à l'amélioration continue;
- de fortes habiletés relationnelles, de communication et de représentation.

Pourquoi vous joindre à nous

En vous joignant au CDÉNE, vous occuperez un rôle stratégique qui contribue directement à la qualité des services à l'emploi, à l'atteinte des résultats organisationnels et au développement de relations fortes avec les employeurs et les partenaires du milieu. Le poste comporte également une importante responsabilité en matière de gestion d'équipe, de reddition de comptes et d'amélioration continue.

Conditions de travail

- **Lieu de travail** : Halifax et/ou le Cap Breton
- **Statut** : contrat annuel avec possibilité de reconduction.
- **Supérieur immédiat** : Direction des opérations
- **Entrée en fonction** : 03 août 2026
- **Salaire** concurrentiel selon l'expérience

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 CDÉNE 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

À l'attention de **Amel Souid**

La date limite de soumission des candidatures est le 10 juillet 2026 à 16h.

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