

## OFFRE D'EMPLOI

### Agent(e) de développement économique communautaire – Région de Clare

Le Conseil de développement économique de la Nouvelle-Écosse (CDÉNÉ) est à la recherche d'une personne pour combler le poste d'agent(e) de développement économique communautaire dans la région de Clare.

#### RESPONSABILITÉS ET TÂCHES :

- Mettre sur pied des mécanismes structurants en employabilité et en développement économique et s'assurer que les secteurs économiques sont bien représentés sur les mécanismes développés.
- Développer les priorités en développement économique communautaire.
- Effectuer, en collaboration avec des secteurs économiques et les groupes communautaires, des projets identifiés comme priorité de la région ayant des éléments potentiels de croissance économique et/ou de création d'emploi et agir comme courtier entre les promoteurs et les agences gouvernementales.
- Mettre en œuvre les structures d'intervention et les projets identifiés comme priorité.
- Accompagner la communauté dans la concrétisation de projets communautaires.
- Concevoir, élaborer et préparer des profils communautaires, des plans d'action et des rapports de travail;
- Élaborer et développer un projet levier dans le domaine de croissance économique et de création d'emploi.
- Faire les suivis auprès des clients.
- Entretenir des relations de travail positives et harmonieuses avec les agences de développement, les groupes communautaires, les institutions d'enseignement et les agences / ministères des paliers gouvernementaux.
- Assister aux conférences et aux réunions reliées aux dossiers;
- Travailler en collaboration avec les autres partenaires du CDÉNÉ;
- Préparer et présenter un plan de travail mensuel pour l'année.
- Rédiger et présenter des rapports d'activités.
- Rédiger des rapports intérimaires et final des activités.
- Participer aux réunions d'équipe du CDÉNÉ et du personnel du bureau provincial.
- Assister à la préparation de diverses soumissions, au besoin.
- Participer à la planification des activités du CDÉNÉ-SDEC.
- Effectuer toutes autres tâches reliées et connexes telles que demandées par son superviseur immédiat

#### QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Détenir un baccalauréat ou un diplôme d'études collégiales en administration des affaires, en relations publiques, en développement communautaire ou une discipline connexe.
- Avoir 3 ans d'expérience relié au domaine du développement social et/ou économique.
- 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.
- Être disponible pour voyager au besoin
- Avoir un permis de conduire valide et accès à un véhicule requis pour des déplacements occasionnels

### **Atouts**

Connaissance du milieu des OSBL de la Nouvelle-Écosse.

Connaissance du fonctionnement, des services et programmes du CDÉNÉ.

Connaissance des défis et enjeux du développement économique dans les régions acadiennes et francophones de la Nouvelle-Écosse et en matière d'immigration, d'employabilité et d'entrepreneuriat.

Connaissance des différents modèles de développement économique (entrepreneuriat, entreprise sociale, coopératives, etc.).

Expérience à travailler dans les milieux communautaires.

Expérience en coordination de projet.

### **MANDAT :**

Lieu de travail : **Clare**

Temps-plein (35h par semaine), être disposée à travailler avec un horaire flexible et à se déplacer de manière occasionnelle.

**Mandat débutant immédiatement, jusqu'au 31 mars 2027 avec possibilité de renouvellement.**

### **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.

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur Curriculum Vitae et lettre de motivation (en français) **avant le 12 juin 2026**, à l'adresse suivante :

Le Conseil de développement économique de la Nouvelle-Écosse

Att : Lydiane Yimdjo

Bureau 1104, édifice CIBC, 1809, rue Barrington

Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3K8

**Courriel :** [lyimdjo@cdene.ns.ca](mailto:lyimdjo@cdene.ns.ca)

### **Veillez noter :**

Toute candidature remise sera retenue dans la possibilité d'appels d'offres futurs.  
Seulement les candidatures sélectionnées pour une entrevue seront contactées.