



OFFRE D'EMPLOI

Chargée ou chargé de développement de projets Région : Halifax

Mandat :

Sous la responsabilité du Gestionnaire du Service en développement économique, la ou le titulaire du poste a la responsabilité de concevoir, d'élaborer, de développer et de produire la documentation relative aux offres de projets non-sollicitées et aux appels d'offres de projets émanant des bailleurs de fonds. La ou le titulaire participe à des stratégies de développement de projets en collaboration avec les agents de développement en région.

Responsabilités :

Planification et développement des affaires :

1. Assurer l'interprétation du texte des programmes de financement, appels d'intérêt de programmes, et des appels d'offres de programmes afin d'en évaluer la pertinence, la faisabilité et l'intérêt à entreprendre une démarche de proposition pour y accéder;
2. Assurer l'élaboration du calendrier des travaux de rédaction, du montage des propositions de projets et de la coordination des travaux, ceci comprend entre autres: la rédaction et la mise à jour de projets et de fiches corporatives, de cadres logiques, de cadres de mesure du rendement, de calendriers des travaux, de la méthodologie spécifique au projet, de budgets, etc.
3. Veiller à la conformité de tous les documents soumis en fonction des exigences des bailleurs de fonds;
4. Assurer le suivi des propositions soumises auprès des bailleurs de fonds;
5. Effectuer la recherche d'information liée aux projets en élaboration ou annoncés par les bailleurs de fonds (veille stratégique) et de la circulation de l'information auprès de l'équipe;
6. Assurer la coordination du travail des consultants (s'il y en a) et du personnel administratif affectés aux propositions et aux appels d'offres;
7. Assurer le lien entre la signature d'une entente de contribution/contrat, le gestionnaire du Service en développement économique et Innovation et la direction générale du CDÉNÉ;
8. Participer à l'élaboration de stratégies de développement de projets et à l'élaboration d'un plan annuel de développement de projets en collaboration avec les membres de l'équipe et le gestionnaire du Service en développement économique et Innovation

Représentation :

1. Participer à la recherche continue, à la négociation et à l'entretien de partenariats dans le cadre des appels d'offres et du développement de projets auprès des bailleurs de fonds, et des autres membres de RDÉE Canada;
2. Participer à la représentation du CDÉNÉ lors de différentes réunions (bailleurs de fonds, partenaires potentiels, protocoles de collaboration) dans le cadre de manifestations d'intérêt et/ou d'appels d'offre en lien avec des projets;
3. Participer à la négociation des accords de contribution, des contrats de services et des protocoles de collaboration auprès des bailleurs de fonds;
4. Participer à l'élaboration et à la négociation des contrats de services et des protocoles de collaboration

Sélection, recrutement et formation :

1. Assurer l'identification des candidats potentiels pour les postes de consultants ou agents de projets, en conformité avec les exigences des bailleurs de fonds;
2. Assurer la communication avec les consultants (s'il y en a) affectés à la rédaction des propositions;
3. Participer au recrutement et à la sélection des consultants ou agents de projets affectés aux projets en collaboration avec le gestionnaire, Service en développement économique et Innovation
4. Participer à la formation et au suivi du personnel sur le cycle de projets, sur les bailleurs de fonds et sur leurs tâches liées au développement de projets;
5. Sur demande, effectuer toutes autres tâches connexes, reliées à ses compétences et au bon fonctionnement de l'organisation.

Compétences requises :

- Diplôme universitaire préférablement en administration des affaires, relations publiques ou en développement communautaire. Le candidat ayant au moins 3 ans dans le développement social et/ou économique peut être considéré.
- Maîtrise des deux langues officielles du pays;
- Excellentes compétences en communication, en présentation et en gestion de projets;
- Habiletés en animation de groupes, en organisation et tenue de rencontres, en relations publiques auprès de diverses clientèles sont requises;

Connaissances particulières :

- Bonne connaissance des processus d'appel d'offres
- Connaissance de la gestion axée sur les résultats (GAR)
- Connaissance des enjeux du développement dans les régions acadiennes et francophones de la Nouvelle-Écosse.
- Connaissance du milieu des OSBL de la Nouvelle-Écosse.

Disponibilité :

- Disponibilité à travailler occasionnellement le soir et la fin de semaine.
- Disponibilité à voyager.
- Avoir un permis de conduire valide

Lieu de travail : Halifax

Les personnes intéressées à poser leur candidature (en français) peuvent le faire **avant le mardi 28 mai 2019**. Veuillez prendre note des coordonnées suivantes :

Le Conseil de développement économique de la Nouvelle-Écosse

Att : Bruno Pelletier

Bureau 902, édifice CIBC, 1809, rue Barrington

Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3K8

Télécopieur : (902) 424-6002

Courriel : bpelletier@cdene.ns.ca

Site web : cdene.ns.ca

Veuillez noter :

- Toute candidature remise sera retenue dans la possibilité d'appels d'offres futurs.
- Seulement les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.
- La langue de travail de cet emploi est le français. Toute personne sélectionnée pour une entrevue devra posséder de très bonnes compétences en français et devra également être fonctionnelle en anglais.