

Gestionnaire des Services en développement économique, employabilité et innovation

Les Services en développement économique, employabilité et innovation (SDÉEI) au CDÉNÉ fournissent à la collectivité acadienne et francophone les outils nécessaires à la diversification et la croissance économique ainsi que la création d'emploi. Ces services contribuent à surmonter les défis liés à une économie acadienne traditionnellement axée sur la pêche et le tourisme et augmentent la capacité des communautés à répondre aux changements de l'économie et aux besoins de leurs membres. Cela se traduit sur le terrain orienté vers des enjeux économiques et plus spécifiquement ceux des communautés acadienne et francophones ; des connaissances des différents modèles de développement économique (entrepreneuriat, entreprise sociale, coopératives, etc...); et des enjeux de développement économique en matière d'immigration, d'employabilité, d'entrepreneuriat.

Responsabilités :

Relevant de la direction générale du Conseil de développement économique de la Nouvelle-Écosse (CDÉNÉ), le(la) gestionnaire a la responsabilité de

- Guider, gérer et évaluer une équipe de sept employés ainsi que des contractuels et la programmation du CDÉNÉ-SDÉEI selon les exigences préétablis du partenaire financier et la planification stratégique globale de l'organisme.
- Mener des consultations, développer et appliquer des plans stratégiques et opérationnels en collaboration avec les communautés ;
- Superviser la mise en œuvre des structures d'intervention et les projets identifiés dans le plan des ressources humaines et les plans communautaires des régions acadiennes ayant des possibilités de croissance économique ou de création d'emploi ;
- Développer et gérer des demandes de financement et des budgets afin de générer du nouveau revenu ;
- Mener et gérer certains dossiers prioritaires du CDÉNÉ tels que délégués par la direction générale ;

Exigences :

- Baccalauréat en administration des affaires (MBA de préférence), au minimum 3 ans démontrée en développement économique communautaire et/en gestion (technique, analytique, prise de décision, informatique, relations humaines et financières).
- Bonnes habiletés organisationnelles, en gestion du personnel, planification et rédactionnel.
- Excellentes compétences interpersonnelles et en communication. La connaissance des deux langues officielles du Canada est obligatoire. ***(La langue de fonctionnement du poste est le français).***

Profil recherché :

- Planifier, diriger (coacher), déléguer ;
- Faire preuve de leadership et d'autonomie ;
- Savoir constituer une équipe performante et développer les compétences de chacun ;
- Détenir le courage managérial nécessaire à l'implantation de décisions difficiles et une pensée stratégique ;
- Gérer les priorités et prendre des décisions de qualité en moment opportun ;
- Établir et gérer des indicateurs de performance axés sur des résultats ;
- Savoir comment communiquer la vision organisationnelle.

Mandat et traitement :

Le mandat est d'un an avec possibilité de renouvellement, débutant immédiatement. Le traitement sera déterminé selon la formation et l'expérience. Le CDÉNÉ est un employeur conscient et respectueux des procédures d'embauches équitables.

Comment postuler : Vous êtes priées d'envoyer, par courriel, un curriculum vitae, y compris les coordonnées de trois répondants, d'ici le vendredi, 18 octobre 2019 à 16h30 à l'attention de : **Madame Julie Oliver, Directrice générale**, joliver@cdene.ns.ca Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.