

## **OFFRE D'EMPLOI :**

### **Gestionnaire des Services en développement économique communautaire**

Le Service en développement économique communautaire du Conseil de développement économique de la Nouvelle-Écosse (CDÉNÉ-SDÉC) par son mandat visant à accroître la capacité d'intervention des communautés acadienne et francophones dans les secteurs du développement économique communautaire, du développement des ressources humaines, en favorisant des partenariats avec les CLOSM de la Nouvelle-Écosse, le secteur privé, les institutions éducationnelles et les partenaires gouvernementaux, contribue au développement économique des régions acadienne et francophones de la Nouvelle-Écosse.

#### **FONCTIONS :**

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-SDÉC selon les exigences préétablis du partenaire financier et la planification stratégique globale de l'organisme. Ces fonctions incluent (mais ne se limitent pas aux suivantes) :

- 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 ;
- Superviser les agents dans leurs activités d'accompagnement de la communauté dans la concrétisation de projets communautaires ;
- Mener à bien la recherche et l'analyse des données statistiques et produire des profils socio-économiques des régions acadiennes ;
- Développer et gérer des demandes de financement et des budgets afin de générer du nouveau revenu ;
- Établir les plans de travail de l'équipe et évaluer les progrès ;
- Mener et gérer certains dossiers prioritaires du CDÉNÉ tels que délégués par la direction générale ;
- Rédiger des rapports intermédiaires et finaux selon les objectifs et échéanciers.

#### **EXIGENCES :**

Baccalauréat en administration des affaires (MBA de préférence), ainsi qu'au minimum, 3 ans d'expérience directement reliés au domaine de la gestion et du développement économique ou une combinaison de scolarité et d'expérience pouvant être jugée comparable. Bonnes compétences 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).*

**CONNAISSANCES DIVERSIFIÉES :**

Très bonne connaissance des enjeux économiques et plus spécifiquement ceux des communautés acadienne et francophones ; très bonne connaissance des différents modèles de développement économique (entrepreneuriat, entreprise sociale, coopératives, etc...) ; bonne connaissance des enjeux de développement économique en matière d'immigration, d'employabilité, d'entrepreneuriat ; très bonnes capacités linguistiques, orales et écrites, en français et en anglais.

**COMPÉTENCES RECHERCHÉES :**

- 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 ;
- Détenir 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.

**Les personnes intéressées sont priées d'envoyer, par courrier électronique, un curriculum vitae détaillé, y compris les coordonnées de trois répondants, d'ici le lundi, 18 mars 2019 à 16h30 à l'attention de :**

**Madame Julie Oliver, Directrice générale**

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

**Veillez noter :**

- Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.
- Le CDÉNÉ est un employeur conscient et respectueux des procédures d'embauche équitables.

Bureau 902, édifice CIBC, 1809, rue Barrington  
Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3K8