



Le RDÉE NB est un organisme sans but lucratif mis sur pied pour travailler à l'amélioration économique des communautés de langue officielle en situation minoritaire et mène ses actions sur tout le territoire de la province du Nouveau-Brunswick. Si vous cherchez à rejoindre une équipe dynamique, êtes intègre et rigoureux, engagé et solidaire, et que vous avez à cœur le développement économique de nos communautés francophones et acadiennes, faites-nous part de votre intérêt à vous joindre à notre équipe!

Le poste d'agent(e) de développement économique communautaire (DEC) relève de la gestionnaire en développement économique du RDÉE NB.

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

La personne recherchée sera responsable de développer et de mettre en œuvre des projets en DEC au sein des communautés francophones et acadiennes du Nouveau-Brunswick. La personne choisie travaillera à :

- Collaborer au développement et à la mise en œuvre du plan de travail du sous-secteur du DEC.
- Participer à la création, au développement et à la livraison de projets en DEC;
- Encadrer et animer les activités des projets;
- Participer à des événements pour augmenter la visibilité et la promotion des projets;
- Assurer la réalisation des projets par une approche axée sur les résultats;
- Fournir les données nécessaires pour la rédaction des rapports mensuels, trimestriels et annuels;
- Participer à la conception de formations, ateliers et réunion en ligne et assurer la logistique et l'animation;
- Être à l'affût des besoins et enjeux des communautés francophones et acadiennes du N.-B. afin d'identifier des pistes pour mettre en place de nouveaux projets arrimés au plan stratégique;
- Collaborer activement au développement et à la mise en œuvre de nouveaux projets communautaires;
- Organiser la logistique des activités;
- S'assurer que le budget alloué pour la réalisation des projets soit respecté;
- S'assurer de développer un plan de communication pour les activités liées au projet;
- Assurer toutes autres activités connexes à son poste ou qui lui seront confiées.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études postsecondaires ou une expérience équivalente;
- Posséder des compétences et de l'expérience en gestion et en développement de projets;
- Détenir de l'expérience et des connaissances en gestion des outils en ligne (médias sociaux, webinaires, ateliers et formations en ligne, etc.);
- Avoir un leadership en fonction des résultats à atteindre;

- Avoir une bonne connaissance de la communauté francophone et acadienne au N.-B. et de son réseau associatif;
- Maîtrise du français parlé et écrit et bonne connaissance de l'anglais;
- Posséder des habiletés en animation, en communication, en mobilisation et en concertation;
- Être prêt à voyager au niveau provincial;
- Posséder un véhicule et un permis de conduire valide.

Autres compétences importantes : Savoir bien gérer son temps; avoir le sens de l'organisation, être flexible, polyvalent, faire preuve d'initiative, de créativité et être capable de travailler en équipe et avec un minimum de supervision.

CONDITIONS D'EMPLOI

Lieu de travail : Paquetville, Nouveau-Brunswick

Statut : Contrat de 12 mois (35h/semaine), renouvelable annuellement, sous conditions.

Date d'entrée en fonction : dès que possible

Salaire : déterminé selon l'échelle salariale en vigueur. Les avantages sociaux comprennent un fonds à un RÉER et une assurance collective payée en partie par l'employeur.

Faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation, **avant le vendredi 22 septembre 2023 à 16h**, à l'attention de :

Marie Leclerc, Gestionnaire du développement économique

Réseau de développement économique et d'employabilité du Nouveau-Brunswick

1040, rue du Parc, unité 3

Paquetville, N.-B. E8R 1J7

Courriel : marie@cenb.com

Nous tenons à remercier toutes les personnes qui vont répondre à cette offre d'emploi. Seules les personnes éligibles à travailler au Canada seront considérées. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. **Prière de ne pas téléphoner.**