

OFFRE D'EMPOI

Gestionnaire de projet Ottawa

Poste à temps plein-35 heures / semaine

Le Conseil Économique et Social d'Ottawa Carleton CÉSOC est un organisme corporatif sans but lucratif qui vise à promouvoir la diversité de la communauté francophone dans l'Est de l'Ontario, plus précisément dans la région d'Ottawa. L'immigration étant le moteur de cette diversité, le CÉSOC s'est fait un point d'honneur de mettre en place une structure qui favorise l'accueil et l'établissement des immigrants francophones de toutes origines.

Nous sommes à la recherche d'un(e) gestionnaire/agent de projet basé (e) dans la région d'Ottawa et ayant de l'expérience en gestion de projet pour intégrer notre équipe.

Votre mandat:

Le CÉSOC désire accompagner les entreprises issues de la communauté noire en démarrage en phase « initiale », soit qui viennent de démarrer et qui définissent encore leurs modèles et leurs objectifs opérationnels. En plus du mentorat et des opportunités d'investissement, un incubateur d'entreprises permettra aux jeunes entreprises d'accéder à des ressources logistiques et techniques, ainsi qu'à de l'espace de bureau partagé. Ce poste est destiné à quelqu'un qui peut prendre les rênes du projet, de la prise de contact à la livraison finale.



Sous la supervision et encadrement de la direction générale, votre rôle à titre de gestionnaire/agent (e) de projet consistera à:

- Être la personne responsable de la liaison avec les participants et les partenaires, de la participation à des réunions de démarrage pour déterminer les calendriers appropriés, de la définition et du maintien des attentes des participants et partenaires et de la communication claire et efficace avec l'équipe du CÉSOC tout au long du projet.
- Développer des relations durables avec les entrepreneurs issus de la communauté noire qui mènent à des opportunités actuelles et futures.
- Accompagner les participants à la vision du développement entrepreneuriale et les appuis dans leur plan de développement en respectant leurs orientations stratégiques.
- Accompagner une série de projets entrepreneuriaux issus de la communauté noire en démarrage en phase « initiale » soit qui vient de démarrer et qui définit encore leurs modèles et leurs objectifs opérationnels.
- Élaborer les stratégies et fixer les objectifs et les plans d'action en lien avec le projet, afin de répondre aux engagements du projet et aux objectifs de l'organisation.
- Superviser la gestion des activités telles que les campagnes d'information du programme et tout autre outil de développement vers l'atteinte des objectifs.
- Être impliqué (e) et responsable de la tenue des ateliers et de la formation des (avec les) clients, de la participation à des réunions de démarrage pour déterminer les calendriers appropriés, de la définition et du maintien des attentes du client, et de la communication claire et efficace avec l'équipe de tout au long du projet.
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe des communications et fournir un appui lorsque requis, notamment lors des événements et des campagnes de sensibilisation.
- Travailler en collaboration avec la direction pour assurer la pérennité du projet et aider les entrepreneurs à avoir accès à des sources de financement.



Pour être le/la candidat (e) choisie (e) pour ce rôle, vous devez :

- Avoir une expérience en gestion de projets, préférablement dans le domaine; entrepreneurial, en développement économique ou dans des projets connexes;
- Avoir la capacité de concevoir des solutions novatrices avec un sens aigu des affaires;
- Avoir des compétences exceptionnelles en communication;
- Avoir de l'expérience dans la création et l'entretien de relations stratégiques de haut niveau qui permettent de générer des revenus;
- Être doté (e) d'une forte capacité d'adaptation et résilience et porter une grande attention aux détails;
- Avoir de l'expérience avec la suite Office et les médias sociaux;
- Une expérience dans des projets en développement économique ou en entrepreneuriat serait un atout.

Nous sommes à la recherche d'un (e) candidat (e) répondant aux exigences suivantes :

- Diplôme universitaire en gestion des affaires ou dans une discipline connexe ou l'équivalent en formation et en expérience; une maîtrise est un atout sérieux;
- Cinq à huit (5-8) années d'expérience pertinentes en développement économique ou en entrepreneuriat;
- Habilités de leadership et de gestion de projets multidisciplinaires, capacité à garder une équipe motivée;
- Bonne connaissance du processus de développement des entreprises un atout;
- Bonne connaissance des outils de mesure de la performance (compétences analytiques et quantitatives);
- Expérience dans la mise en place d'ateliers et de formations;
- Esprit créatif et pragmatique, forte curiosité des nouveautés, tendances et innovations dans des domaines créatifs et d'affaires;
- Être basé (e) à Ottawa (ou dans l'Est Ontarien) et prêt (e) à travailler à distance et à se déplacer dans la région de l'Est Ontarien et se rendre chez les clients;
- Excellent niveau de français et d'anglais tant à l'oral qu'à l'écrit.



Avantages sociaux :

- Vous travaillerez à domicile aux heures qui vous conviennent (tant que vous êtes disponible pour communiquer avec l'équipe, rencontrer les clients et atteindre nos objectifs collectifs);
- Salaire compétitif incluant une assurance maladie et dentaire;
- Régime de pension privé
- Horaires flexibles
- Faire partie d'une équipe de 28+ employés.

Type d'emploi :

Veillez prendre note qu'il s'agit d'un poste temps plein d'une durée de 12 mois renouvelable annuellement. Précisons que ce poste régulier n'est pas un mandat de consultation, mais plutôt une opportunité de longue durée comme employé (e) du CÉSOC.

Salaire : 69 160 \$ à 76 960 \$ par an

Précautions contre la COVID-19:

- Processus de recrutement à distance. L'entrevue se fera par Microsoft Team
- Être disponible pour une première entrevue le 7 octobre 2021. L'heure vous sera confirmée par courriel.

Pour poser votre candidature :

Pour postuler, envoyez votre lettre d'intérêt et votre CV à l'adresse suivante: info@groupehumaprise.com avant le 1^{er} octobre 2021. Objet: Gestionnaire (e) de projet.

