

## DESCRIPTION DE POSTE

<b>Titre du poste :</b>	Directeur du développement économique
<b>Supérieur immédiat :</b>	Directeur général
<b>Catégorie :</b>	Temps plein
<b>Durée :</b>	Contrat indéterminé
<b>Date d'entrée en fonction :</b>	Février 2017
<b>Lieu de travail :</b>	214, chemin Montréal, bureau 202, Ottawa (ON) K1L 8L8

## SOMMAIRE DU POSTE

Relevant du directeur général, le directeur du développement économique planifie et gère les stratégies de développement et de déploiement des livrables économiques (programmes, produits, services et projets) au RDÉE Ontario. Le directeur prépare un plan de service aligné à la planification stratégique du RDÉE Ontario, tout en tenant compte de la diversification de ressources requises (humaines, financières, matérielles et informationnelles), et ce, à l'intérieur d'un échancier acceptable pour toutes les instances impliquées. Il appuie les agents de développement économique dans leur travail de planification annuelle, d'élaboration et de mise en place de livrables qui seront déployés dans une région ou de manière provinciale, dans la prospection de clientèles, l'offre de livrables permettant ainsi une diversification potentielle des sources de financement au RDÉE Ontario. Par ailleurs, le directeur du développement économique initie et entretient des relations d'affaires stratégiques au sein de réseaux corporatifs d'affaires, d'organisations communautaires francophones, bilingues et anglophones, auprès de divers paliers gouvernementaux (municipalités, élus provinciaux et fédéraux) y compris des bailleurs de fonds et qui sont susceptibles d'accroître la visibilité et l'expansion du RDÉE Ontario. Enfin, le directeur, de concert avec d'autres instances, travaille à la diversification des sources de financement gouvernementales en demeurant à l'affût d'appuis financiers potentiels qui permettront la pérennité des livrables dont il a la responsabilité au sein du RDÉE Ontario.

## RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

### Planification stratégique du secteur (%)

- Aligner la planification du secteur, les livrables avec la planification stratégique; porter une attention particulière à la dernière année de la planification stratégique dans l'alignement des livrables.
- Contribuer à établir, en collaboration avec l'ensemble des directeurs du RDÉE Ontario, un portrait des environnements interne et externe de l'organisation.
- Rédiger un plan de service, pour son secteur, y compris l'élaboration des stratégies de développement des livrables, des stratégies de communication, identifier les ressources financières et humaines requises ainsi

<sup>1</sup> Dans le présent document, le genre non marqué s'applique à la fois aux hommes et aux femmes.

que les indicateurs de rendement qui soutiennent la réalisation du plan stratégique du RDÉE Ontario.

- Aligner le cadre de gestion de projets avec les exigences, les attentes et les besoins du RDÉE Ontario, mais plus précisément les exigences des bailleurs de fonds.
- Gérer l'ensemble des activités du secteur ainsi que son développement, en général.
- Rassembler l'information requise (besoins, attentes, budget, statistiques, lettres d'appuis, etc.) et rédiger les demandes de subventions répondant aux besoins des livrables et aux exigences des bailleurs de fonds.

### ***Recherche et innovation***

- Gérer les stratégies de validation des besoins de la communauté francophone de l'Ontario en ce qui a trait à l'offre de livrables.
- Gérer les projets de recherche liés à différents secteurs économiques et/ou recueillir des données pertinentes aux pôles stratégiques du RDÉE ; peut-être appelé à travailler en collaboration avec des instituts de recherche, des programmes universitaires dans les domaines d'interventions propres à l'organisation.
- Planifier et gérer la mise en œuvre de différents modèles de développement économique (entrepreneuriat, entreprise sociale, développement de coopératives, etc.) en concordance avec les livrables du RDÉE Ontario.
- Réaliser une veille stratégique continue quant aux priorités gouvernementales ainsi qu'au positionnement politique de l'ensemble des paliers gouvernementaux dans les secteurs du développement économique liés aux livrables du RDÉE.
- Demeurer à l'affût des appels d'offres ministériels.

### ***Expansion et création de nouveaux livrables***

- Proposer, suite à une analyse exhaustive, un plan de priorisation des possibilités d'expansion des livrables dans son secteur, lorsque la situation s'y prête.
- Appuyer et faciliter le développement de projets pilotes liés à la mise en œuvre de livrables en tenant compte des modèles de développement économique adaptables aux besoins.
- Gérer le déploiement provincial des livrables du RDÉE Ontario ; est appelé à veiller à ce que les licences de certains livrables soient respectées.
- Établir des liens d'affaires avec les organisations responsables des licences d'opérations des livrables afin que les modalités de la gestion des livrables soient respectées.

### **Pratiques et processus uniformisés en gestion de projets (%)**

- Appuyer les ressources dans l'alignement des projets en égard à la planification stratégique du RDÉE Ontario ainsi qu'aux besoins des communautés.
- Soutenir les agents de développement dans l'application des meilleures pratiques et des normes à toutes les étapes des projets.
- Appuyer les agents de développement dans la conceptualisation, la définition, la planification et

<sup>1</sup> Dans le présent document, le genre non marqué s'applique à la fois aux hommes et aux femmes.

l'exécution des projets de toute envergure selon les projets prioritaires.

- Appuyer et outiller l'ensemble des agents de développement dans la préparation des documents menant à la présentation de projets au comité de gestion.
- Offrir, si nécessaire, du soutien aux agents de développement dans la rédaction de la demande d'approbation du projet, la préparation de la charte de projets, la demande de modification de projets, selon les étapes de l'évolution des projets.
- Participer, à titre de membre du comité de gestion, aux recommandations d'approbation ou de rejet des projets présentés ; veiller à ce que les demandes de subventions soient rédigées suite à l'approbation des projets.
- Effectuer, auprès des agents, les suivis aux demandes d'approbation de projets ainsi qu'aux chartes de projets.
- Appuyer les agents qui doivent effectuer des études de pré faisabilité ou de faisabilité des projets, selon l'envergure envisagée.
- Évaluer et valider, en collaboration avec les agents de développement, la suffisance de ressources humaines, financières et matérielles pour chacun des projets.
- Consulter les agents de développement et former les « équipes projets », selon la nature du projet, les compétences des ressources recherchées et l'envergure envisagée.
- Contribuer à l'identification des personnes à haut potentiel en matière de gestion de projets, permettant de créer de la relève au sein des agents et de développer les compétences de l'ensemble des ressources du RDÉE Ontario.
- Fournir de la rétroaction permettant la bonification de l'inventaire des compétences des agents de développement du RDÉE Ontario.

#### **Gestion du système d'information en gestion de projets (%)**

- Optimiser l'utilisation des systèmes d'information afin que la centralisation des données permette un suivi structuré de l'avancement de l'ensemble des projets du RDÉE.
- Faciliter et surveiller l'utilisation du système afin de maintenir, de façon optimale, la qualité de l'entrée de données.

#### **Évaluation des livrables, de la gestion des projets, administration et imputabilité (%)**

- Contribuer, par son expertise, à l'évaluation des investissements permettant au RDÉE de démontrer les nombreux avantages quantitatifs et qualitatifs des livrables et projets.
- Appuyer les agents de développement dans l'évaluation sommative de chacun des projets afin de pouvoir mesurer les impacts des projets, et éventuellement, de leur mise en place.
- Appuyer les agents de développement dans la rédaction d'un rapport de clôture de projets (leçons apprises) et d'un rapport d'activités annuel répondant aux exigences et aux suivis requis par les bailleurs de fonds.
- Contribuer à la rédaction du rapport annuel en misant sur le travail accompli dans son champ d'action.

<sup>1</sup> Dans le présent document, le genre non marqué s'applique à la fois aux hommes et aux femmes.

### **Gestion des ressources humaines de l'équipe (%)**

- Gérer une équipe d'employé(s) ; est appelé à participer à la dotation, à orienter les nouveaux employés, à préparer un plan de formation, à effectuer une évaluation annuelle de leur rendement, à suivre leur cheminement de carrière et à identifier la relève au sein de l'équipe.
- Agir à titre de coach auprès des membres de l'équipe en ce qui a trait à l'ensemble de leur prestation de travail y compris la prospection de clientèles, l'offre et le déploiement de livrables, le travail de conception de nouveaux livrables, la révision de contenu de documents provenant des agents afin de leur permettre d'accomplir, de manière autonome, le travail avec confiance et compétence.
- Déterminer, de concert avec les agents, le travail réalisable en lien avec le financement obtenu.
- Établir, pour chaque membre de l'équipe, des objectifs annuels de rendement et effectuer les rencontres de suivi appropriées.
- Veiller à ce que les politiques organisationnelles soient suivies par le personnel de l'équipe.
- Participer à l'intégration harmonieuse des nouveaux employés au sein du RDÉE par le développement de compétences et de connaissances liées à la gestion des projets.

### **Promotion, représentation et partenariats (%)**

- Initier et entretenir des relations d'affaires stratégiques au sein de réseaux corporatifs d'affaires, d'organisations communautaires francophones, bilingues et anglophones, auprès de divers paliers gouvernementaux (municipalités, élus provinciaux et fédéraux) y compris des bailleurs de fonds et qui sont susceptibles d'accroître la visibilité et l'expansion du RDÉE Ontario.
- Rechercher, développer et solliciter de nouveaux partenariats d'affaires dans de nombreuses communautés en Ontario, y compris au sein des secteurs public, parapublic, communautaire et privé; est appelé à développer, à négocier, à mettre en place et à effectuer des suivis des protocoles d'ententes de partenariats.
- Créer et demeurer à l'affût d'occasions d'affaires pouvant permettre au directeur général d'intervenir stratégiquement, et d'une perspective politique, dans des dossiers qui pourraient toucher le RDÉE.
- Promouvoir les livrables du RDÉE Ontario lors des activités de représentation.
- Siéger à divers comités d'envergure permettant au RDÉE Ontario d'obtenir une visibilité optimale, stratégique et politique, liée à ses pôles stratégiques.

### **Divers**

Toutes autres tâches connexes, liées au champ d'intervention du poste, qui lui seraient confiées par son supérieur immédiat.

## **EXIGENCES ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

- Détenir un diplôme de deuxième cycle en administration des affaires ou dans un domaine connexe;
- Avoir un minimum de cinq ans d'expérience de gestion au sein d'une organisation dont le mandat est apparenté au développement économique, en gestion de projets, en développement et en gestion de livrables.

NB : un diplôme de premier cycle combiné avec au moins huit ans d'expérience professionnelle pertinente serait jugé comparable.

## **CONNAISSANCES DIVERSIFIÉES**

- Bonne connaissance des enjeux économiques des communautés francophones, plus spécifiquement celles en situation minoritaire sur l'ensemble du territoire ontarien.
- Très bonne connaissance des différents modèles de développement économique (entrepreneuriat, entreprise sociale, le développement de coopératives etc.).
- Bonne connaissance des acteurs stratégiques des secteurs publics, parapublics, privés, y compris les ambassades.
- Très bonnes capacités linguistiques en français et en anglais à l'oral et à l'écrit.
- Capacité d'utilisation des appareils usuels de bureau, l'internet, le courrier électronique etc.

## **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Capacité de planifier et de gérer les priorités
- Savoir établir et gérer des indicateurs de performance
- Détenir une pensée stratégique et le sens politique
- Faire preuve de leadership et d'autonomie
- Savoir constituer des équipes performantes
- Capacité de travailler en équipe
- Posséder une vision globale du développement économique
- Être doué pour la communication interpersonnelle, y compris l'écoute
- Capacité à gérer le changement

## **CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES**

- Travailler, occasionnellement, les soirs et les fins de semaine pour répondre aux besoins du RDÉE Ontario.
- Être appelé à se déplacer fréquemment dans diverses régions de l'Ontario.
- Travailler à distance du siège social et des agents qui composent son équipe.
- Utilisation fréquente de moyens de communication à distance.

## **RÉMUNÉRATION**

Le salaire est fixé selon l'expérience et l'échelle salariale des conditions de travail des employés du Réseau de développement économique et d'employabilité de l'Ontario, en plus de bénéficier d'avantages sociaux concurrentiels.

## **MODALITÉS DE SOUMISSION DES CANDIDATURES**

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae, trois références ainsi qu'une lettre de présentation, à l'attention du directeur général, monsieur Pierre Tessier, à l'adresse courriel suivante : [emplois@rdee-ont.ca](mailto:emplois@rdee-ont.ca)

**Date limite pour postuler : le 7 février 2017**

Pour de plus amples renseignements sur RDÉE Ontario, visitez notre site Web au : [www.rdee-ont.ca](http://www.rdee-ont.ca)

*Les candidatures reçues seront traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi.  
Le RDÉE Ontario ne communiquera qu'avec les personnes qui seront convoquées pour une entrevue.*