

## Offre d'emploi

<b>Poste à combler :</b>	Coordonnateur en gestion de l'information
<b>Catégorie :</b>	Temps plein
<b>Durée :</b>	Contrat indéterminé
<b>Date d'entrée en fonction :</b>	Janvier 2017
<b>Lieu de travail :</b>	Ottawa - 214, chemin Montréal, bureau 202, Ottawa (ON) K1L 8L8

Vous aimez relever les défis ? Vous êtes un leader visionnaire, dynamique et audacieux ? Si vous êtes une personne possédant ces qualités, rejoignez notre équipe, RDÉE Ontario, le seul réseau provincial en développement économique et en employabilité recherche un Coordonnateur en gestion de l'information !

### Qui sommes-nous ?

RDÉE Ontario est un acteur majeur au sein de l'espace économique francophone ontarien, il est le seul réseau provincial en développement économique, employabilité et en immigration économique.

Notre organisme est réputé par la grande expertise au sein de son réseau et le dynamisme de son équipe. Ses nombreux programmes maximisent les chances de réussite des entrepreneurs, des industries et des différents secteurs économiques francophones en Ontario, pour n'en citer que quelques-uns : alliances commerciales, tourisme, mentorat, agroalimentaire et immigration économique. RDÉE Ontario se démarque par sa force et sa cohésion d'actions, notamment en mettant en place des projets fédérateurs qui répondent adéquatement aux besoins croissants du milieu d'affaires de l'Ontario et à ceux de la communauté francophone de la province.

### Sommaire du poste

Relevant du directeur du développement économique, le Coordonnateur en gestion de l'information est responsable de la gestion de toute information reliée aux différents projets du RDÉE Ontario ainsi que de la gestion des technologies de l'information. La personne devra posséder une très bonne expérience dans l'utilisation de systèmes et logiciels informatiques et démontrer des habiletés de formation ainsi que d'analyse de données.

Prenez une minute pour imaginer votre carrière au sein de RDÉE Ontario, un milieu qui vous propose un cheminement de carrière particulièrement enrichissant et une véritable occasion de vous dépasser!

## RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

### Gestion des projets et de l'information :

- Élaborer et développer un système de gestion de projets et assurer la mise en place et l'utilisation d'un logiciel approprié permettant la collecte de données relatives à chaque projet;
- Être responsable du ou des logiciels utilisés pour la bonne gestion de projets, en particulier le logiciel Salesforce;
- Coordonner l'entrée de données pertinentes dans le logiciel Salesforce;
- Participer à l'opérationnalisation des solutions en intelligence d'affaires en lien avec la planification stratégique;
- Être responsable de la préparation de rapports variés;
- Participer à la préparation des rapports pour les bailleurs de fonds Ex : EDSC, FEDNOR, etc.;
- Développer et maintenir un tableau de bord et des indicateurs de performance des activités de l'équipe;
- Négocier et gérer des ententes de services avec les clients et fournisseurs d'informations de gestion tout en maintenant de bonnes relations avec ceux-ci;
- Être responsable des mises à jour de logiciels;
- Soutenir les utilisateurs des systèmes, outils et bases de données;
- Donner de la formation au besoin;
- Assumer l'intégrité des données;
- Gérer l'acquisition, l'inventaire et l'entretien du matériel informatique;

### Communications, marketing et relations externes :

Offrir un soutien à la direction communication, marketing et relations externes notamment :

- Appuyer la directrice des communications dans la gestion des réseaux sociaux en français et en anglais,
- Assister au développement et à la mise à jour du nouveau site internet de RDÉE Ontario
- Assister au développement de la plateforme virtuelle pour Entrepreneurs (Espace Entrepreneurs)
- Participer à l'organisation d'événements médiatiques
- Toutes autres tâches connexes, liées au champ d'intervention du poste, qui lui seraient confiées par son superviseur immédiat.

## EXIGENCES ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Avoir un diplôme universitaire de premier cycle en communication, administration des affaires ou toute autre discipline jugée pertinente;
- Avoir un minimum de deux (2) ans d'expérience dans l'utilisation de logiciels variés;

NB : un diplôme post-secondaire combiné à au moins 3 ans d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine serait acceptable;

## CONNAISSANCES DIVERSIFIÉES

- Connaissance de base des enjeux économiques des communautés de langue officielle en situation minoritaire sur l'ensemble du territoire ontarien;
- Connaissance du logiciel Salesforce serait considéré comme un atout;
- Excellente connaissance de la suite MS Office et autres logiciels couramment utilisés;
- Niveau supérieur de communication à l'oral et à l'écrit, en français et en anglais.

## COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Habiletés supérieures dans les relations interpersonnelles avec le personnel de tout niveau;
- Faire preuve d'autonomie, de créativité et d'initiative;
- Capacité à donner de la formation
- Capacité à faire face à l'évolution des priorités et des affectations multiples;
- Aptitude au travail d'équipe et à développer des relations solides avec les partenaires;
- Aptitudes poussées pour l'analyse et l'interprétation de données;
- Faire preuve d'une très grande discrétion;
- Bonne connaissance des réseaux sociaux.

## CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES

- Être disponible en soirée et certaines fins de semaine durant l'année pour répondre aux besoins organisationnels;
- Déplacements occasionnels, à l'extérieur de la région habituelle de travail;
- Occasionnellement, effectuer des heures supplémentaires de travail;
- Travailler à distance de certains membres de l'équipe. Prévoir une utilisation optimale d'outils de communication appropriés.

## 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 décembre 2016**

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. RDÉE Ontario ne communiquera qu'avec les personnes qui seront convoquées pour une entrevue.*