

COORDONNATRICE ou COORDONNATEUR DE PROJET

Entrée en fonction : 28 août 2023

BREF DESCRIPTIF DU POSTE

Le ou la titulaire est responsable de la coordination du programme *Inclusion réussie des nouveaux arrivants au marché du travail albertain* (IRNA) en supervisant les activités, en développant des opportunités, en supervisant l'équipe de travail et en assurant un contrôle de la qualité des activités afin d'atteindre les objectifs et résultats du projet.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Coordination du projet
 - Planifier, organiser, coordonner et évaluer les activités du programme afin d'atteindre les résultats et de respecter les stipulations du contrat avec le ministère.
 - Superviser les opérations quotidiennes du programme.
 - Développer et mettre en œuvre la stratégie mensuelle, trimestrielle et annuelle du programme.
 - Assurer la gestion des ressources humaines du projet.
 - Implémenter, coordonner et contrôler les initiatives d'amélioration de la qualité pour le programme.
 - Développer, avec l'aide de la direction générale, et utiliser des outils informatisés afin de suivre ainsi qu'évaluer la performance du programme et de produire les rapports demandés en temps opportun.
 - Assister la direction générale dans la préparation d'une réponse à un appel de proposition pour le programme.

- Contrôle du projet
 - Vérifier et approuver toutes les dépenses liées au budget du projet.
 - Comparer les prévisions de trésorerie à la situation réelle et signaler régulièrement les différences à la direction (tous les mois).
 - Gérer les fonds du projet conformément aux politiques et procédures établies.
 - Garder à jour les registres financiers du projet.
 - En collaboration avec le département de comptabilité, préparer des rapports financiers et les documents justificatifs conformément à l'accord de financement.

COORDONNATRICE ou COORDONNATEUR DE PROJET

Entrée en fonction : 28 août 2023

- Développement d'opportunités
 - Faire de la recherche active sur le marché de l'emploi incluant les tendances, les prévisions et opportunités d'emploi.
 - Maintenir un niveau élevé de connaissances sur les tendances de recrutement dans la région et en Alberta, les initiatives de développement économique et d'autres sujets susceptibles de créer des opportunités pour les clients.
 - Contacter les employeurs et ou les contacts pour développer des opportunités d'emploi et des partenariats pour les occasions de réseautage, le mentorat et les stages d'observations.
 - Superviser l'organisation des événements de réseautage et des séances d'information qui facilitent et assurent l'atteinte des objectifs du programme.
 - Superviser les activités de promotion du programme.
 - Participer à des activités de relation publique afin de promouvoir le programme.
 - En collaboration avec d'autres membres de l'équipe, développer des relations d'affaires avec des agences, institutions d'enseignement ou groupes communautaires afin de promouvoir nos services et favoriser les référencements.

EXIGENCES

- Un diplôme universitaire dans les domaines tels que : administration des affaires, ressources humaines, ou tout autre domaine jugé pertinent.
- Minimum de 5 ans d'expérience en gestion de projet ou un poste similaire.
- Capacité démontrée à effectuer des suivis budgétaires
- Compétences informatiques spécifiques pour : traitement de texte, comptabilité simple, gestion des bases de données, tableurs et courriel
- Maîtrise démontrée de Microsoft Office 365 et Suite Google.
- Bilinguisme, tant à l'oral qu'à l'écrit.

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- Communication efficace : parler, écouter et rédiger de façon claire, rigoureuse et opportune.
- Sens de l'organisation : établir les priorités, définir un calendrier de travail, suivre l'évolution vers l'atteinte des objectifs, assurer la traçabilité des données.
- Travail d'équipe : favoriser la coopération et la collaboration, dans le but d'établir efficacement des objectifs, de résoudre les difficultés et de prendre des décisions qui amélioreront l'efficacité organisationnelle.
- Leadership : Influencer positivement autrui pour atteindre des résultats correspondant aux intérêts premiers de l'organisation.

COORDONNATRICE ou COORDONNATEUR DE PROJET

Entrée en fonction : 28 août 2023

- Prise de décision : évaluer les situations pour en déterminer l'importance, l'urgence et les risques, puis prendre des décisions claires et opportunes.
- Résolution des difficultés : analyser les situations problématiques pour en identifier les causes, effectuer la collecte de données pertinentes, apporter des solutions possibles, faire des recommandations à la direction et résoudre ces situations.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Du lundi au vendredi à raison de 35h par semaine
- Être disponible pour travailler occasionnellement les soirs et les fins de semaine.
- Poste permanent : salaire et gamme d'avantages sociaux compétitifs.
- Lieu de travail : en présentiel, quartier Bonnie Doon à Edmonton

COMMENT POSTULER

Veuillez soumettre votre candidature en faisant parvenir une lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae, en français, à l'attention de madame Nathalie Beauregard par courriel : rh@acesemploi.net. Le poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit comblé.

Prenez note que les candidatures seront évaluées au fur et à mesure de leur réception. Nous vous encourageons à ne pas tarder pour nous faire parvenir votre dossier de candidature. Nous remercions toutes les personnes qui nous contacteront, mais **seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées**