

AGENT / AGENTE DE DÉVELOPPEMENT

Développement économique communautaire, en
ressources humaines et en communications

Le Conseil de développement économique de l'Alberta (CDÉA) est à la recherche d'un agent ou d'une agente de développement pour le bureau de Calgary. Le candidat ou la candidate idéale aura non-seulement une formation en affaires et/ou en communications, mais il ou elle aura aussi un sens des affaires bien développé, ayant travaillé à son compte comme entrepreneur et / ou comme consultant.

Responsabilités et tâches :

- Maintenir un contact régulier avec les entrepreneurs et les gens d'affaires francophones
- Évoluer comme agent de développement économique et de ressources humaines à l'intérieur de la communauté francophone
- Concerter régulièrement avec les entrepreneurs et les associations d'entrepreneurs pour être à l'affût de leurs besoins
- Promouvoir la qualité de service et la valeur ajoutée auprès des entreprises francophones et des entreprises offrant des services bilingues
- Promouvoir la valeur et les bénéfices d'appartenir au CDÉA
- Solliciter et confirmer l'adhésion des entrepreneurs comme membre du CDÉA
- Développer des relations de travail avec différents ministères fédéraux et provinciaux pour faciliter l'avancement économique des entreprises
- Initier des partenariats entre diverses entités pour améliorer la qualité d'aide et de support que le CDÉA peut apporter à la communauté francophone
- Donner des conseils d'affaires aux nouveaux entrepreneurs et à ceux qui veulent faire de l'expansion dans leur entreprise
- Assister les clients et les membres à rédiger des plans d'affaires pour les aider à bien comprendre leurs propres besoins et le fonctionnement de leur entreprise, et / ou pour supporter leurs demandes de financement
- Collaborer à la mise en place de plans stratégiques et / ou d'activités dans les secteurs du tourisme, intégration de la jeunesse à l'économie, l'économie du savoir et le développement rural
- Mener des initiatives de développement communautaire pour contribuer au renforcement des communautés
- Collaborer à la mise en place et à la réalisation des activités approuvées par nos bailleurs de fonds dans le cadre des plans annuels
- Rédiger et réviser divers documents d'information (communiqués de presse, bulletin d'information, comptes-rendus, correspondances)
- Coordonner ou effectuer la mise à jour des contenus du site Web et de différents outils de communication (Facebook, Twitter, Meetup, etc.)

- Participer à l'organisation de conférences de presse et autres événements
- Collaborer sur et / ou rédiger des discours et des présentations audio-visuelles à l'aide de PowerPoint et autres logiciels
- Collaborer à la mise en œuvre du plan de communication
- Autres tâches reliées au développement économique communautaire, au développement des ressources humaines et aux communications

Compétences, expériences et formation requises :

- Avoir des qualités personnelles essentielles pour travailler seul, en équipe et avec le public, tel qu'avoir un bon jugement, être motivé et enthousiasme, être dynamique, avoir la capacité de communiquer efficacement en français et en anglais, verbalement et par écrit, avoir une connaissance des protocoles d'affaires et de politique, avoir une bonne présentation et de l'entregent.
- Avoir une expérience pratique dans le monde des affaires
- L'expérience entrepreneuriale et / ou en consultation d'affaires sont des atouts importants
- Diplôme universitaire en administration, communications ou autre domaine connexe

Pour faire application :

Veillez envoyer un CV avec une lettre de présentation.

Prenez soin de souligner ce qui vous qualifie le plus pour ce poste important, votre vision et/ou votre définition du « développement économique communautaire » dans une communauté linguistique minoritaire, ainsi que vos attentes salariales.

Nous vous encourageons aussi de nous faire parvenir quelques exemples de vos réalisations, tel qu'un plan d'affaires, plan de communication, communiqués de presse, discours ou présentations que vous avez rédigé.

Envoyé votre information en confidence à l'attention du Directeur général, M. Marc Tremblay :
marc.tremblay@lecdea.ca

Date limite : le 26 février 2010.