

COORDONNATEUR DE PROJETS

La Société de développement économique de la Colombie-Britannique (SDECB), organisme désigné Organisation francophone à vocation économique (OFVE), représente les intérêts du secteur économique de la communauté francophone et francophile de la Colombie-Britannique, en favorisant l'épanouissement du milieu des affaires, en valorisant l'entrepreneuriat chez les francophones et en assurant la diffusion de l'information à caractère économique auprès de la communauté.

Nous sommes à la recherche d'un Coordonnateur de projets. Sous la supervision de la Directrice du Service aux entreprises et du Développement économique communautaire, le coordonnateur de projets aura pour responsabilités de planifier, organiser et mettre en œuvre, les activités et les programmes notamment du service aux entreprises pour contribuer au développement économique des entrepreneurs et gens d'affaires de la Colombie-Britannique.

Ce que nous offrons :

- Poste à temps plein : 35 heures par semaine
- Congé pendant la période des fêtes entre Noël et le Jour de l'An
- Télétravail et bureau (politique de télétravail hybride). Au bureau, tout comme en télétravail, nous offrons un environnement de travail chaleureux, convivial et enrichissant.
- Grille salariale : 63 000\$ - 67 000\$
- Bureau situé au 1 555, 7e Avenue Ouest, Bureau 220, Vancouver (BC) V6J 1S1
- Entrée en poste : Mai 2024

Qualifications et exigences du poste :

- Baccalauréat en gestion de projet, en administration des affaires ou dans un domaine connexe
- Expérience : Au moins trois (3) années d'expérience dans la coordination de projets, de préférence dans le domaine de l'entrepreneuriat
- Compétences en matière de gestion de projets d'analyse et de résolution de problèmes
- Capacité à développer des projets notamment en entrepreneuriat et en livraisons d'ateliers, en collaboration avec les intervenants identifiés
- Expérience dans la coordination de la logistique des rencontres, ateliers et événements
- Aptitude à travailler sur plusieurs projets simultanément

- Autonomie et aptitudes à travailler en équipe
- Habiletés en communication et réseautage
- Capacité à rédiger des demandes de financements et des rapports
- Bonne compréhension du dossier francophone en situation minoritaire, CLOSMs
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit

Comment poser sa candidature ?

Veillez envoyer les éléments suivants avant la fin de la journée du **10 avril 2024**, à la Directrice du Service aux entreprises et du Développement économique communautaire (mnholland@sdecb.com)

1. Une lettre de motivation ou d'intérêt démontrant comment vous répondez aux qualifications et exigences identifiées ;
2. Votre curriculum vitae en français.

Nous remercions d'avance, toutes les personnes qui auront présenté leur candidature. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. L'usage du masculin sert à alléger le texte.