

## OFFRE D'EMPLOI

**Contribuez à bâtir un monde meilleur avec nous !**

### DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE AU DÉVELOPPEMENT

#### LE RÉSEAU POUR LE DÉVELOPPEMENT DE L'ALPHABÉTISME ET DES COMPÉTENCES (RESDAC)

Depuis 1991, le Réseau pour le développement de l'alphabétisme et des compétences (RESDAC) assure la synergie entre les acteurs de l'apprentissage (formel, non formel et informel) tout au long de la vie et voit à la pleine participation citoyenne des francophones du Canada, vivant souvent dans des communautés de langue officielle en situation minoritaire (CLOSM). Il vise à rassembler et renforcer les expertises soutenant l'apprentissage pour assurer l'atteinte du plein potentiel des personnes apprenantes.

#### POSTE À TEMPS COMPLET

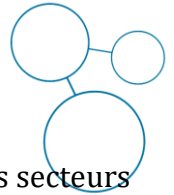
Le RESDAC est à la recherche d'une personne passionnée, dynamique, organisée, autonome et possédant les connaissances, l'expérience et les compétences clés afin de rejoindre son équipe de direction. Dotée d'un esprit entrepreneurial affirmé et d'une forte capacité d'innovation, elle contribue activement à la croissance et au développement stratégique et organisationnel de l'organisation, tout en assurant un haut niveau de services aux membres.

#### SOMMAIRE DU POSTE

Le RESDAC a de grandes ambitions. Sous l'autorité de la Direction générale, la personne titulaire exerce des fonctions de gestion et de coordination d'activités et de ressources liées au développement organisationnel.

Ce rôle clé a pour mission d'accompagner et de piloter les projets de développement de l'organisation, tout en assurant la performance opérationnelle et l'optimisation des ressources, tel que :

- Concevoir et déployer, en collaboration avec la Direction générale, une stratégie de développement innovante ainsi qu'un plan d'affaires garantissant la qualité et la pertinence des services proposés aux membres.
- Superviser et coordonner les projets et les activités de développement en assurant leur bonne exécution.

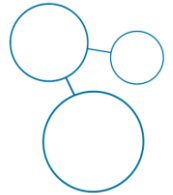


- Assurer l'intégration et la cohérence des activités de développement des différents secteurs organisationnels du RESDAC, tels que :
  - i. Le département des communications ;
  - ii. Le Centre d'expertise ;
  - iii. L'analyse politique ;
  - iv. La plateforme de badges numérique ;
  - v. La plateforme de données probantes au sujet des services d'apprentissage formel, informel et non formel au sein des communautés francophones et acadiennes en situation minoritaire du Canada.
- Superviser et coordonner différentes équipes en charge des secteurs ci-haut mentionnés.
- Développer et entretenir des relations fructueuses avec les parties prenantes externes (membres, partenaires, bailleurs de fonds).
- Contribuer à l'amélioration continue des processus internes en vue d'optimiser l'efficacité organisationnelle.
- Participer aux décisions stratégiques avec le Comité de gestion.

## PROFIL RECHERCHÉ

La personne retenue pour le poste possède les qualifications et les compétences suivantes :

- Formation supérieure en gestion, en développement et/ou en administration des affaires, ou équivalent.
- Excellentes compétences en leadership et en gestion d'équipe, avec une forte capacité à fédérer et motiver.
- Solides compétences analytiques, avec une capacité à interpréter les données et à prendre des décisions orientées vers les résultats.
- Esprit entrepreneurial, proactivité et sens de l'innovation.
- Excellentes compétences relationnelles et capacité à interagir avec des interlocuteurs de haut niveau.
- Forte capacité d'adaptation dans un environnement en constante évolution.
- Sens de l'organisation grandement développé.
- Grande capacité à travailler en équipe.
- Autonomie, initiative et haut sens des responsabilités.
- Capacité à concevoir et développer des outils de gestion.
- Capacité d'innover et d'apprendre dans un monde en mutation continue.
- Intégrité irréprochable et jugement rigoureux.
- Esprit d'analyse.
- Vigilance et minutie.
- Très bonnes aptitudes en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Citoyenneté canadienne obligatoire.



## Expériences

- Expérience significative et avérée dans un poste similaire ou en gestion de projets de développement à forte composante stratégique.
- Expérience significative et avérée avec les communautés de langues officielles en situation minoritaires (CLOSM).
- Expérience significative et avérée en gestion d'équipe.
- Expérience dans l'environnement Microsoft 365.
- Expérience dans le domaine de la formation des adultes (un atout).

## RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible. La date exacte sera négociée avec la personne retenue pour occuper le poste.

**Lieu de travail :** Le siège social du RESDAC est situé à Ottawa. Possibilité de télétravail ou de formule hybride.

**Salaire :** Le salaire sera négocié selon l'expérience et les compétences.

**Avantages sociaux :** Régime d'assurances collectives et participation de l'employeur à un régime de retraite.

## CANDIDATURE

Pour soumettre votre candidature, veuillez transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention à M. Denis Desgagné, par courriel à [embauche@resdac.net](mailto:embauche@resdac.net) d'ici le 31 octobre 2024, à 17 h (HAE).

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les candidates ou les candidats retenus en entrevue.