

## DESCRIPTION DE POSTE

### Gestionnaire de projet et conseillère principale / conseiller principal

Le **Centre de leadership et d'évaluation inc. (CLÉ)** est un organisme pancanadien à but non lucratif voué au développement et à l'épanouissement d'organismes francophones au Canada.

Le CLÉ offre des services et des outils qui permettent à ses clients de renforcer leurs capacités organisationnelles et de gestion et les accompagne dans l'atteinte des résultats escomptés et dans la prise de décisions éclairées.

Le CLÉ est un employeur de choix qui offre un climat de travail stimulant et enrichissant à ses ressources humaines. Ses interventions taillées sur mesure pour une clientèle variée contribuent au développement professionnel continu des membres de son équipe. Le CLÉ offre à ceux-ci et celles-ci des conditions de travail qui favorisent une saine vie professionnelle, un régime d'avantages sociaux complet et des salaires à la hauteur des compétences de ses employés.

### SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la direction du service de développement organisationnel, la personne fournit des services d'appui professionnels à une clientèle diversifiée (p. ex., organismes communautaires, institutions, conseils scolaires) en développement organisationnel (planification stratégique, ressources humaines, gouvernance) et en évaluation de programmes.

### PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Définir les besoins avec les clients et bâtir un cadre d'intervention (p.ex., planification stratégique, cadre d'évaluation, évaluation des compétences, formation) sur mesure afin de répondre adéquatement aux besoins exprimés et identifiés
- Voir à l'exécution efficace et efficiente de l'intervention directement ou superviser/appuyer l'exécution de l'intervention par une experte ou un expert, selon le cas
- Offrir des conseils professionnels à la clientèle dans les diverses étapes de la mise en œuvre de l'intervention

## **RÉALISATIONS ATTENDUES**

- Gestion de projets
- Conception de planifications stratégiques, de plans opérationnels, de cadre d'imputabilité, de modèles logiques et de cadres d'évaluation
- Conception d'outils de réflexion ou de collectes de données (p. ex., sondages, protocole d'entrevue, guide de discussion)
- Recherche documentaire
- Synthèse et analyse de données quantitatives et qualitatives
- Rédaction de rapports (p. ex., de recherche, d'évaluation)
- Accompagnement professionnel : conseil en gestion, en évaluation
- Formation : renforcement des capacités au moyen d'ateliers

## **PROFIL RECHERCHÉ**

### ***Études***

- Diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> ou 2<sup>e</sup> cycle dans un domaine pertinent au poste

### ***Expérience***

- Au moins cinq (5) ans d'expérience en gestion
- Expérience sur le plan de la gestion axé sur les résultats (un atout)

### ***Compétences, connaissances et aptitudes***

- Capacité démontrée en développement organisationnel
  - Planification stratégique
  - Planification opérationnelle
  - Diagnostic organisationnel
  - Analyse du climat de travail
  - Évaluation des compétences
- Capacité démontrée sur le plan de la définition de résultats et d'indicateurs de rendement
- Capacité démontrée en communication écrite et parlée, dans les deux langues officielles
- Capacité démontrée en animation de groupes, en formation et en accompagnement (conseil)
- Capacité démontrée en gestion de projets complexes et nombreux
- Capacité démontrée dans l'utilisation des technologies et des outils pertinents
- Excellentes aptitudes professionnelles, interpersonnelles et organisationnelles
- Connaissance du développement communautaire dans la Francophonie
- Connaissance de l'éducation en situation minoritaire

### ***Qualités personnelles***

- Travail en équipe
- Sens de l'éthique et jugement
- Dynamisme
- Esprit d'initiative
- Entregent
- Flexibilité
- Autonomie
- Approche service

### **RÉMUNÉRATION**

La rémunération sera ciblée en fonction du profil de la candidate ou du candidat retenu, en fonction d'une grille salariale et des avantages concurrentiels.

### **CANDIDATURES**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre d'intérêt et leur curriculum vitae **en français, avant 16 h le 21 février 2019** à [rh@lecle.com](mailto:rh@lecle.com).

Les demandes reçues après la date et l'heure de fermeture du concours ne seront pas considérées. Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Pour plus de renseignements, consultez le site web du CLÉ au [www.lecle.com](http://www.lecle.com).

***Le CLÉ est certifié ISO 9001- Système de management de la qualité.***