



POSTE – DIRECTEUR/TRICE DU SERVICE AUX ENTREPRISES ET COMMUNICATIONS

La Société de développement économique de la Colombie-Britannique (SDECB) vous propose de rejoindre son équipe.

L'ORGANISATION

La 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. La SDECB est à la recherche de candidats(es) pour occuper le poste vacant suivant.

LE POSTE : DIRECTEUR/TRICE DU SERVICE AUX ENTREPRISES ET COMMUNICATIONS

Sous la supervision Directeur général de la SDECB. Direction du service aux entreprises : Le titulaire est responsable d'identifier les orientations à suivre pour atteindre les objectifs fixés par le principal bailleur de fonds (DÉO) et de planifier et contrôler les activités de la SDECB orientées vers l'atteinte de ces objectifs. Cette responsabilité comprend la supervision des conseillers aux entreprises et des agents de développement économique en région. Direction des communications : Le titulaire est responsable de l'ensemble des communications officielles internes et externes de la SDECB. Conseil aux entreprises : Le titulaire effectue également des tâches de conseillère aux entreprises. Soutien à la direction générale : Le titulaire exerce de plus des responsabilités de soutien stratégique et opérationnel à la direction générale.

LA DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ

- Minimum de cinq (5) ans d'expérience dans le développement économique
- Diplôme universitaire de premier cycle en administration des affaires, marketing, communications ou autre domaine connexe, ou expérience équivalente
- Connaissance des rouages du gouvernement et facilité à communiquer avec leurs représentants
- Bonne capacité rédactionnelle et de présentation
- Maîtrise des langues officielles au Canada (français et anglais)
- Leadership, autonomie, sens de l'analyse et de l'organisation, esprit d'équipe et flexibilité
- Maîtrise des technologies de l'information et des communications (TIC)
- Connaissance de l'univers Internet et maîtrise de Microsoft Office

La SDECB souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi.

Échelle salariale : Entre 65,000 \$ et 80,000 \$
Horaire de travail : 5 jours/semaine
Lieu de travail : Vancouver (BC)
Entrée en fonction : 12 septembre 2016
Coordonnées : Veuillez envoyer votre dossier de candidature et votre lettre de motivation d'ici le 31 août 2016 par courrier électronique à : info@sdecb.com ou par la poste, avec la mention « *confidentiel* » à la Direction générale, SDECB, 1555, 7^e Avenue Ouest, bureau 220, Vancouver (BC) V6J 1S1

Veillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.

(Le masculin inclut le féminin)