

OFFRE D'EMPLOI
GESTIONNAIRE - DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE COMMUNAUTAIRE ET ENTREPRENEURIAL
(Poste permanent - temps plein)
Parallèle Alberta : Edmonton
Date d'affichage : août 2026
Entrée en fonction : Dès que possible

À PROPOS DE PARALLELE ALBERTA

Parallèle Alberta est un organisme francophone provincial qui contribue au développement économique des communautés francophones de l'Alberta à travers trois grands axes : l'entrepreneuriat, l'employabilité et le développement économique communautaire. Dans le cadre de la croissance de ses activités, Parallèle Alberta est à la recherche d'une personne dynamique pour occuper le poste de Gestionnaire – Développement économique communautaire et entrepreneurial.

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la direction générale, la ou le **Gestionnaire – Développement économique communautaire et entrepreneurial** est responsable de la planification, de la coordination, du développement et de l'amélioration continue des services, programmes et initiatives de Parallèle Alberta en matière de développement économique communautaire et d'entrepreneuriat.

À la tête d'une équipe provinciale de 4 à 6 employés répartis entre Calgary et Edmonton et desservant l'ensemble de la province, la ou le gestionnaire assure la cohérence, la qualité et l'efficacité des interventions auprès des entrepreneurs et des communautés francophones. Elle ou il veille à l'atteinte des objectifs opérationnels et stratégiques, au respect des engagements envers les bailleurs de fonds et à la mesure des résultats.

La ou le titulaire joue un rôle central dans le développement de l'offre d'accompagnement entrepreneurial, de l'idéation à la succession, en passant par le démarrage et la croissance, en s'assurant que les entrepreneurs francophones ont accès aux ressources, à l'expertise, aux réseaux et aux occasions nécessaires à chaque étape de leur parcours.

Elle ou il contribue également au développement de partenariats stratégiques, à la mobilisation des communautés francophones et au rayonnement de Parallèle Alberta comme acteur provincial du développement économique.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Leadership et gestion d'équipe

- Superviser, mobiliser et accompagner une équipe provinciale de 4 à 6 employés.
- Fixer les objectifs individuels et collectifs, assurer le suivi de la performance et réaliser les évaluations annuelles.
- Favoriser le développement des compétences, la collaboration et l'amélioration continue des pratiques de travail.
- Élaborer, mettre en œuvre et assurer le suivi du plan d'action provincial du secteur.
- Identifier les priorités, les occasions de développement et les nouveaux projets répondant aux besoins des entrepreneurs et des communautés francophones.
- Contribuer à l'élaboration des demandes de financement, des plans de croissance et des orientations stratégiques de l'organisation.
- Assurer une veille des tendances et des enjeux économiques, entrepreneuriaux et communautaires afin d'adapter les services et les interventions.

Gestion des programmes, des services et des projets

- Superviser la mise en œuvre des programmes, services et initiatives en développement économique communautaire et entrepreneurial.
- Assurer la qualité, la cohérence et l'évolution de l'offre de services à l'échelle provinciale.
- Veiller à ce que l'accompagnement entrepreneurial réponde aux besoins des entrepreneurs à toutes les étapes de leur parcours, de l'idéation à la succession, en passant par le démarrage et la croissance.
- Veiller à l'atteinte des objectifs, des indicateurs de performance et des livrables prévus dans les ententes de financement.
- Assurer la gestion des budgets, des échéanciers, des ressources et des risques associés aux différents projets.
- Développer et suivre des mécanismes d'évaluation permettant de mesurer les retombées des interventions et d'améliorer les services.
- Identifier les besoins émergents et proposer de nouvelles approches, initiatives ou services.

Développement économique et partenariats

- Mobiliser les communautés francophones autour de projets structurants favorisant leur développement économique.
- Développer et consolider des partenariats avec les gouvernements, les organismes, les institutions, les municipalités et les acteurs du développement économique.
- Identifier et développer des occasions de collaboration, de financement, de maillage et de développement de projets.
- Soutenir le développement et le rayonnement des initiatives entrepreneuriales de Parallèle Alberta, notamment le Réseau Impact Entreprise (RIE), Elle des affaires, Mentorat Entrepreneurs Alberta et le Rendez-vous d'affaires (RVA), ainsi que d'autres initiatives provinciales.
- Maintenir des relations stratégiques avec les partenaires et bailleurs de fonds et contribuer au développement et au renouvellement du financement.

- Représenter, au besoin, Parallèle Alberta lors d'événements, de conférences et de tables de concertation provinciales et nationales.

Gouvernance, reddition de comptes et amélioration continue

- Assurer la conformité des activités aux exigences des bailleurs de fonds, notamment PrairiesCan, EDSC, IRCC et autres partenaires.
- Superviser la collecte, l'analyse et la validation des données de performance.
- Produire ou coordonner la reddition de comptes liée aux programmes sous sa responsabilité.
- Assurer le suivi des budgets et des résultats financiers des programmes et projets sous sa responsabilité, en collaboration avec l'équipe des finances.
- Optimiser les processus, les outils de gestion et les pratiques opérationnelles afin d'améliorer l'efficacité et la qualité des services.
- Mettre en place une culture de suivi, d'évaluation et d'amélioration continue au sein du secteur.

PROFIL RECHERCHÉ

Exigences

- Diplôme universitaire en administration, développement économique, gestion, développement régional ou dans un domaine connexe.
- Minimum de cinq (5) années d'expérience démontrée en développement économique, développement communautaire ou accompagnement entrepreneurial, dont au moins trois (3) années en gestion d'équipe ou en supervision de personnel.
- Expérience démontrée en gestion de projets ou de programmes financés.
- Expérience en gestion budgétaire, en planification stratégique et en reddition de comptes.
- Expérience en accompagnement entrepreneurial ou en développement de services aux entreprises.
- Excellente capacité à développer et à maintenir des partenariats avec des intervenants gouvernementaux, communautaires et économiques.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Permis de conduire valide et disponibilité pour des déplacements partout en Alberta.

Atouts

- Connaissance du milieu économique et communautaire francophone de l'Alberta.
- Expérience au sein d'un organisme sans but lucratif.
- Expérience en développement organisationnel et en gestion du changement.
- Connaissance de l'écosystème entrepreneurial et des ressources d'appui aux entreprises en Alberta.

Compétences recherchées

- Leadership mobilisateur
- Excellentes aptitudes en gestion d'équipe
- Excellentes habiletés en communication et en représentation
- Esprit entrepreneurial

- Capacité d'analyse et de prise de décision
- Gestion des priorités et des ressources
- Orientation vers les résultats
- Autonomie, rigueur et intégrité

CE QUE NOUS OFFRONS

- Poste permanent à temps plein de 35 heures par semaine
- Salaire : selon l'échelle salariale de Parallèle Alberta
- Régime complet d'avantages sociaux
- Lieu de travail : bureau d'Edmonton
- L'occasion de contribuer concrètement au développement économique de la francophonie albertaine
- La possibilité de participer à des projets d'envergure provinciale et nationale

COMMENT POSTULER ?

Veuillez soumettre votre candidature en faisant parvenir votre lettre de présentation et curriculum vitae, en français, par courriel à l'adresse : rh@parallele-ab.ca

Notez que cette annonce sera affichée jusqu'à ce que le poste soit pourvu. Par conséquent, les candidatures seront évaluées au fur et à mesure. Nous vous encourageons à ne pas tarder pour nous faire parvenir votre dossier de candidature.

Nous remercions tous les personnes intéressées, mais seules celles retenues pour une entrevue seront contactées.