

## APPEL DE CANDIDATURES

### CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL

**Date limite du concours :** le 1<sup>er</sup> décembre 2017

**Statut du poste :** Durée maximale d'un (1) an, remplacement d'un congé de maternité, possibilité de continuité selon la demande

**Rémunération :** selon l'échelle salariale du CLÉ qui offre des conditions d'emploi et des avantages sociaux concurrentiels

**Transmettre votre candidature avec lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae en français à :** [rh@lecle.com](mailto:rh@lecle.com)

#### SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la direction du secteur du développement organisationnel, le conseiller ou la conseillère en développement organisationnel offre des services et des produits visant le développement des capacités organisationnelles d'institutions et d'organismes francophones.

#### PRINCIPALES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

##### *Gestion d'interventions en développement organisationnel*

- Définir les besoins avec les clients et bâtir un cadre d'intervention sur mesure afin de répondre adéquatement aux besoins exprimés et identifiés ;
- Voir à l'exécution de l'intervention directement ou par l'entremise d'une experte ou d'un expert et fournir, le cas échéant, un encadrement ;
- Faire le coaching de la clientèle dans les diverses étapes de la mise en œuvre de l'intervention.

##### *Recherche et développement*

- Effectuer des recherches et identifier des collaborations dans le but de développer de nouvelles approches et d'améliorer celles existantes ;
- Identifier et exploiter des occasions de développement de marchés ;
- Rédiger les soumissions en réponse aux appels d'offres ;

##### *Autres tâches*

- S'acquitter de toute autre tâche que la direction du secteur en développement organisationnel pourrait lui confier.

## **PROFIL DE COMPÉTENCES**

### ***Études***

- Diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle en administration en sciences sociales ou tout autre domaine pertinent.

### ***Expérience, connaissances, compétences et aptitudes***

- Expérience de gestion et de supervision à un niveau de direction (minimum 5 ans d'expérience) ;
- Expertise en développement organisationnel (minimum de 8 ans d'expérience);
  - Planification stratégique
  - Planification opérationnelle
  - Diagnostic organisationnel
  - Gestion des ressources humaines
  - Rôles et responsabilités d'un conseil d'administration
  - Consolidation d'équipe
  - Recherche et analyse
- Maîtrise des concepts de la gestion axée sur les résultats et la responsabilisation ;
- Excellentes aptitudes professionnelles, interpersonnelles et organisationnelles ;
- Excellentes habilités en communication et en utilisation des médias sociaux ;
- Capacité démontrée d'animation de groupes, de formation et d'accompagnement ;
- Capacité démontrée d'assurer la mise en œuvre de projets complexes et nombreux ;
- Capacité d'utiliser les logiciels pertinents notamment Word Office ;
- Capacité de communiquer efficacement dans les deux langues officielles ;
- Connaissance au sujet de la francophonie canadienne ;
- Maîtrise supérieure du français écrit.

### ***Qualités personnelles***

- Sens éthique
- Sens des responsabilités
- Dynamisme
- Esprit d'initiative
- Souci de la qualité dans le travail
- Entregent
- Flexibilité
- Autonomie

## **ENTRÉE EN FONCTIONS**

Aussitôt que possible.

Nous remercions tous les candidates et candidats de leur intérêt. Le CLÉ communiquera seulement avec les personnes dont la candidature sera retenue.

Pour de plus amples renseignements sur le CLÉ, veuillez consulter [www.lecle.com](http://www.lecle.com).  
G:\Marketing\Communications 2017-2018\Siteweb\Appel de candidatures\_conseil DO\_2017.docx