

## **OFFRE D'EMPLOI : GESTIONNAIRE DES SERVICES D'APPUI AUX ENTREPRENEURS**

**Poste :**  
**Gestionnaire des services d'appui aux entrepreneurs**

**Lieu : Ontario, Canada**

**Type : Temps plein**

**Salaire : 75 000 \$ à 90 000 \$ annuels, selon l'expérience**

La Fédération des gens d'affaires francophones de l'Ontario (FGA) recherche une ou un gestionnaire des services d'appui aux entrepreneurs pour promouvoir et améliorer l'accès aux services en français pour les entrepreneurs ontariens. La ou le candidat(e) idéal(e) démontre un fort intérêt pour le développement économique et l'entrepreneuriat francophone en milieu minoritaire, et possède une solide expérience en relations communautaires et en gestion de projets.

### **Responsabilités :**

#### **Développement de programmes et services :**

- Concevoir et mettre en œuvre des programmes pour améliorer l'accessibilité des services en français pour les entrepreneurs.
- Créer une offre de services de conseil en affaires, incluant des consultations personnalisées, des services de mentorat et de coaching, ainsi que des ressources et informations pour aider les entrepreneurs à démarrer, maintenir ou développer leurs entreprises.
- Collaborer avec les Centres d'encadrement des petits entrepreneurs (CEPE) pour offrir des outils permettant aux entrepreneurs de démarrer et prospérer en affaires.
- Collaborer avec des partenaires locaux, provinciaux et fédéraux pour développer des initiatives à destination des entrepreneurs francophones en Ontario.

#### **Engagement communautaire :**

- Établir et maintenir des relations avec les entrepreneurs francophones et les parties prenantes pour promouvoir les services et programmes de la FGA.
- Organiser et animer des ateliers, des webinaires, des séminaires et des événements - notamment de réseautage, ciblant les entrepreneurs francophones incluant des groupes spécifiques tels que les femmes, les nouveaux arrivants et les minorités visibles.
- Organiser des initiatives pour présenter les services disponibles et assurer leur succès.

- Créer un calendrier d'événements à destination des membres de la FGA et des entrepreneurs francophones pour favoriser le réseautage professionnel et l'avancement des causes entrepreneuriales en Ontario.

#### **Communication et promotion :**

- Développer des stratégies de communication pour 1) sensibiliser les entrepreneurs aux services disponibles, 2) valoriser la collaboration avec les CEPE, 3) développer de nouveaux partenariats.
- Créer et diffuser du matériel de communication pour les canaux de diffusion de la FGA et de ses partenaires (médias sociaux, infolettre, site Web, brochures, etc.).
- Effectuer des démarches de sensibilisation pour promouvoir les services de la FGA auprès de la communauté francophone et développer des partenariats locaux.

#### **Soutien aux entrepreneurs :**

- Développer des ressources en conseils et soutien personnalisé aux entrepreneurs en français.
- Faciliter les connexions entre les entrepreneurs et les ressources disponibles.
- Créer des répertoires de ressources pertinentes.
- Faciliter l'accès aux réseaux locaux, comme les chambres de commerce et les associations sectorielles pour les entrepreneurs francophones.

#### **Suivi et évaluation :**

- Collecter des données et préparer des rapports pour mesurer l'efficacité des actions entreprises.
- Évaluer l'impact des programmes et initiatives mis en place pour informer les stratégies de développement.
- Communiquer régulièrement avec le ministère du Développement économique, de la Création d'emplois et du Commerce pour le suivi et l'évaluation continus des programmes et services mis en place.

#### **Collaboration avec les partenaires :**

- Travailler en étroite collaboration avec les parties prenantes gouvernementales, locales et spécialisées pour promouvoir l'entrepreneuriat francophone.
- Identifier et établir des partenariats stratégiques pour élargir l'accès aux services.

#### **Qualifications :**

- Diplôme universitaire en gestion, développement communautaire, communication ou domaine connexe.
- Expérience de travail en gestion de programmes, relations communautaires, ou développement économique.

- Connaissance approfondie du tissu économique francophone de l'Ontario et des enjeux liés à l'entrepreneuriat.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite en français et en anglais.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
- Compétences en gestion de projets et en organisation d'événements.
- Maîtrise des outils de communication.

### **Compétences :**

- Leadership et capacité à mobiliser les parties prenantes.
- Excellente aptitude à la résolution de problèmes et à la prise de décision.
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément et à respecter les délais.
- Excellentes compétences interpersonnelles.

### **Conditions de travail :**

- Poste salarié à temps plein, soit 37,5 heures par semaine, du lundi au vendredi. Toutefois, certaines activités peuvent se dérouler en soirée ou durant les fins de semaine.
- Lieu de travail : au bureau de la FGA situé au centre-ville de Toronto, avec possibilité de travail à distance pour toute personne résidant en Ontario.
- Des échéanciers précis sont requis et de nombreuses interruptions sont à prévoir.
- Ce poste implique la nécessité de demeurer assis.e pendant des périodes de plus de deux heures.
- Le candidat idéal ou la candidate idéale doit pouvoir s'adapter aux priorités changeantes, aux modifications inattendues à l'horaire, aux demandes contradictoires ou aux nombreuses tâches urgentes qui occupent au moins 60 % du temps de travail.
- Prise de fonction : disponible dès à présent ou dans les meilleurs délais.

### **Postuler :**

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur dossier de candidature en français, comprenant un CV et une lettre de motivation détaillant votre expérience et votre intérêt pour le poste, d'ici le 26 juillet 2024 à 17 h, par courriel à l'adresse : [richard.kempler@fedefranco.ca](mailto:richard.kempler@fedefranco.ca) en indiquant en objet la référence : Poste Gestionnaire services.

Les demandes reçues après la date limite 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.

En vertu du Règlement de l'Ontario 191/11, des mesures d'adaptation pour les candidates et candidats handicapés sont disponibles sur demande tout au long du processus de recrutement.

L'ensemble de l'équipe de la FGA s'efforce de faire du lieu de travail un espace positif, inclusif et libre de toutes formes de discriminations. La FGA est un espace positif qui accueille toutes les diversités de genre et d'orientation sexuelle. Les candidats doivent être en accord avec ce principe.

### **Rejoignez-nous et contribuez à l'épanouissement de l'entrepreneuriat francophone en Ontario!**

#### **À propos de la Fédération des gens d'affaires francophones de l'Ontario (FGA)**

Créée le 1<sup>er</sup> janvier 2021, la Fédération des gens d'affaires francophones de l'Ontario soutient, représente et fait progresser les intérêts de ses membres et des acteurs économiques. Elle met pleinement en valeur la francophonie en affaires, grâce à un travail d'élaboration de politiques fondé sur des principes, des services aux entreprises ingénieurs et des activités innovantes axées sur le développement des marchés commerciaux francophones.

La FGA compte à l'heure actuelle une soixantaine de membres directs (membres associatifs, corporatifs et individuels), représentant plus de 5 000 entreprises et entrepreneurs franco-ontariens.