

## **Coordonnateur de projet DMS (Digital Main Street)**

L'Association des Corporations au bénéfice du Développement Communautaire du Nouveau-Brunswick (ACBDCNB) est à la recherche d'une personne dynamique, passionnée et motivée pour combler le poste de **coordonnateur de projet** pour l'initiative pour le numérique et les rues principales ou **DMS (Digital Main Street)**.

### **Au sujet du programme :**

Le programme Digital Main Street aidera les petites entreprises du Nouveau-Brunswick à entreprendre le virage numérique. Le programme s'articule autour d'une plateforme d'apprentissage en ligne existante basée en Ontario et permettra l'octroi de subventions (jusqu'à 3 000 \$), ainsi que l'accès à une équipe de soutien numérique mise en œuvre au Nouveau-Brunswick avec une équipe de membres qui aideront les petites entreprises à croître et à gérer leurs activités grâce à la technologie.

Le programme Digital Main Street compte quatre composantes :

- 1. La plateforme Digital Main Street ([www.digitalmainstreet.ca](http://www.digitalmainstreet.ca))** aide les entreprises indépendantes en leur fournissant une évaluation numérique gratuite qui recommande des outils et des technologies numériques pouvant leur permettre d'atteindre leurs objectifs, qui leur offre une orientation sur la façon de commencer et qui leur donne accès à des fournisseurs de confiance, des offres de produits et des rabais.
- 2. Le Digital Service Squad** (un « geek squad » pour les entreprises indépendantes) aide les entreprises à s'intégrer à la plateforme et à activer les outils gratuits et faciles d'utilisation pour leur permettre d'entamer leur parcours numérique.
- 3. La Digital Main Street Academy** répond aux besoins d'apprentissage des entreprises par l'entremise d'ateliers abordant des sujets pertinents pour les entreprises indépendantes.
- 4. Le programme de subventions pour la transformation numérique** fournit et distribue des contributions non remboursables de jusqu'à 3 000 \$ à des petites entreprises indépendantes une fois que leur évaluation numérique, leur formation en ligne et leur plan pour la transformation numérique sont achevés.

## Rôles et responsabilités

*Leadership : À titre de coordonnateur de projets, vous offrirez du soutien au gestionnaire principal de projets sur les aspects suivants :*

- Travailler conjointement avec Digital Main Street, une entreprise établie en Ontario, pour élaborer et exploiter un programme à l'échelle de la province destinée aux petites entreprises du Nouveau-Brunswick pour le passage au commerce numérique.
- Travailler conjointement avec Digital Main Street pour intégrer son site Web autorisé existant au programme DMS de l'Association des CBDC du Nouveau-Brunswick (ACBDCNB).
- Travailler conjointement avec Mitacs pour créer un Digital Service Squad (DSS). Mitacs est un organisme sans but lucratif national ayant conçu et offert des programmes de recherche et de formation au Canada. Le bureau de Mitacs au Nouveau-Brunswick s'est allié à l'ACBDCNB pour créer le DSS, qui se veut une ressource gratuite d'experts compétents dans le domaine de la technologie numérique qui offriront une aide individuelle personnalisée visant à aider les petites entreprises à faire le passage vers le commerce numérique.

*Gestion de la planification et des activités : À titre de coordonnateur de projets, vous offrirez du soutien et de l'aide au gestionnaire principal de projets sur les aspects suivants :*

- Créer le contenu du projet à partir de la plateforme en ligne autorisée existante de DMS afin d'assurer la création de documents bilingues et de veiller à ce que les renseignements soient adaptés au programme DMS de l'ACBDCNB.
- S'assurer que toutes les plateformes en ligne (que ce soit la plateforme de DMS ou de la CBDC) tiennent compte des logos et des génériques appropriés, le cas échéant et selon les recommandations.
- Mettre en place le processus de subventions pour gérer les demandes reçues et la répartition des fonds aux entreprises.
- Mettre en place un Digital Service Squad (DSS) en partenariat avec Mitacs et communiquer avec les coordonnateurs de formation du DSS en Ontario ou avec le siège social de DMS en Ontario pour s'assurer de suivre les lignes directrices nécessaires pour créer un DSS adapté au programme DMS de l'ACBDCNB.
- Créer une trousse d'outils destinée aux bureaux des CBDC pour permettre à leurs agents de promouvoir le programme et d'orienter les clients quant au processus de demande.
- Communiquer avec l'analyste de données de DMS en Ontario pour suivre les mesures sur les renseignements recueillis dans la plateforme en ligne autorisée existante.
- Préparer des rapports de progrès destinés à l'ACBDCNB sur les mesures du programme et les progrès réalisés quant aux objectifs et aux buts.

## **Profil du candidat ou de la candidate**

### *Études et expérience*

- Baccalauréat en administration des affaires ou dans un domaine connexe et expérience pertinente liée à la coordination de projets.
- Au moins deux années d'expérience en coordination de projets.
- Excellentes connaissances du milieu entrepreneurial, surtout en ce qui concerne les petites et moyennes entreprises.
- Des connaissances pratiques sur les outils de gestion de sites Web, l'analytique Web et le référencement naturel seraient un atout.

### *Compétences*

- Capacité éprouvée en coordination de projets
- Excellent sens du leadership
- Approche axée sur les résultats
- Souplesse
- Connaissance des normes du Web
- Excellente capacité à rédiger divers rapports
- Grande autonomie et capacité à travailler à distance dans le contexte de la COVID-19
- Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles
- Capacité à bien s'exprimer en français et en anglais, à l'oral et à l'écrit

**Date de début :** dès que possible

### **Salaire et conditions de travail :**

- Le salaire sera déterminé en fonction des qualifications et d'une expérience de travail pertinente
- Poste contractuel d'un an, renouvelable en fonction de la disponibilité des fonds
- Avantages (régime médical et régime de retraite)
- La personne occupant ce poste doit résider au Nouveau-Brunswick

### **Date limite d'application :**

- 18h00, le dimanche 18 juillet 2021

Si ce défi vous intéresse et que votre profil répond aux critères énumérés ci-dessus, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae à [line.doiron@cbdc.ca](mailto:line.doiron@cbdc.ca)

### **Coordonnées contacts :**

- Adresse : 219 rue Main, pièce 3, Bathurst NB, E2A1A9
- Téléphone : 506-548-2406

Seuls les candidats retenus seront contactés.