

DESCRIPTION DE POSTE

NOM DE L'ORGANISATION :	PARENTS PARTENAIRES EN ÉDUCATION
TITRE DU POSTE :	Assistant.e des projets d'accueil des parents immigrants du nord
TRAVAIL :	Employé.e contractuel.le, temporaire 35 heures/semaine
DURÉE :	Du 5 mai 2025 au 22 août 2025
SALAIRE :	18.44\$ / HEURES
LIEU DE TRAVAIL :	Télétravail en Ontario
MENTORE:	Coordonnatrice des projets d'engagement des parents
SUPERVISEURE:	Directrice des projets d'inclusion

SOMMAIRE DU POSTE

Appuyé par la directrice des projets d'inclusion de Parents partenaires en éducation (PPE), l'Assistant.e des projets d'accueil des parents immigrants du nord (ci-après l'assistant.e) contribuera à créer des liens durables entre PPE, les partenaires locaux et les familles immigrantes francophones du nord de l'Ontario afin de bâtir des communautés plus accueillantes et inclusives dans des collectivités du nord. Par cette initiative, les parents francophones immigrants pourront plus facilement s'impliquer et s'enraciner plus longtemps dans la vie éducative, sociale, culturelle, civique de leur collectivité d'accueil par l'entremise de l'école et/ou du conseil scolaire de langue française de leurs enfants. L'assistant.e, appuyé.e par la directrice des projets d'inclusion, développera des initiatives pour faciliter concrètement l'accueil et l'intégration des familles francophones immigrantes au sein des communautés scolaires francophones. Par ailleurs, à partir d'une approche « par, pour et avec », l'assistant.e participera au développement et à la planification des projets, au développement de partenariats, aux communications et à la promotion des projets d'intégration.

RÉSUMÉ DES RESPONSABILITÉS

L'assistant.e sera amené(e) à appuyer la directrice des projets d'inclusion dans l'ensemble des activités de mise en œuvre du projet d'intégration des nouveaux arrivants dans le nord de l'Ontario. L'assistant.e pourra également être amené(e) à apporter un support ponctuel à d'autres membres de l'équipe et/ou à participer à la mise en œuvre d'autres projets.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. Contribue à l'élaboration et la mise en place d'un programme optimal d'accueil et d'intégration pour les familles immigrantes qui résident dans les collectivités du nord;
2. Organise, en collaboration avec la directrice des projets d'inclusion, des activités d'accueil et d'intégration des familles francophones immigrantes dans les communautés scolaires du nord, en s'assurant de collaborer avec les structures et services déjà en place;
3. Contribue à la mise en œuvre des stratégies organisationnelles de développement communautaire de l'organisme dans le nord;
4. Contribue à renforcer les liens de PPE avec les acteurs de communauté scolaire du nord;
5. Accompagne les comités de parents bénévoles qui accueillent les parents immigrants afin qu'ils développent la compréhension nécessaire liée à l'accueil optimal et à une intégration sociale réussie des familles francophones immigrantes;
6. Appuie l'intégration des parents immigrants bénévoles aux comités de parents au sein des écoles et conseils scolaires francophones du nord et soutien leur processus d'inclusion;
7. Travaille à sensibiliser, de manière continue, les comités de parents bénévoles quant aux enjeux, aux réalités, aux besoins et aux défis des familles francophones immigrantes;
8. Répertoire les organismes communautaires existants ainsi que les services offerts dans le nord pour les familles immigrants;
9. Encourage la participation des parents immigrants à devenir bénévole auprès de PPE;
10. Interagit avec les comités de parents bénévoles afin de faciliter l'intégration des familles francophones immigrantes par l'organisation et leur participation à diverses activités déjà organisées dans les écoles; et,

11. Coordonne, en collaboration avec les comités de parents bénévoles, des activités de conversations entre ces comités et les familles francophones immigrantes afin de rehausser les compréhensions mutuelles des groupes respectifs et bâtir le sentiment d'appartenance des parents immigrants.

EFFORTS REQUIS ET CONDITIONS DE TRAVAIL

1. La concentration au travail est attendue de manière variable compte tenu du travail virtuel à effectuer;
2. Le travail est effectué généralement durant les heures régulières de bureau, en mode virtuel ; occasionnellement, une flexibilité pourrait être requise;
3. Le travail s'effectuera au domicile de l'employé.e;
4. La semaine de travail est de 35 heures;
5. Éventuellement, la personne embauchée pourrait voyager dans différentes régions de l'Ontario.

EXIGENCES ACADÉMIQUES, EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE ET CONNAISSANCES DU DOMAINE

1. Études en voie d'être complétée en développement communautaire, en gestion de projets, en sciences humaines ou dans des domaines apparentés;
2. Bonnes connaissances des enjeux, des réalités, des besoins et défis des familles francophones immigrantes, des enjeux liés à l'inclusion et à la diversité des communautés du nord de l'Ontario;
3. Connaissances du système d'immigration, du ministère de l'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) ainsi que des ressources communautaires liées à l'immigration francophone en Ontario, serait un atout;
4. Connaissance générale des différents statuts liés à la résidence, aux visas et aux séjours au Canada, serait un atout;
5. Connaissance des lois entourant la protection de la vie privée, serait un atout;
6. Capacités à utiliser des outils informatiques tels que la Suite Microsoft, la *GSuite*, *Doodle*, la vidéoconférence *Google Meet* (application apparentée), *Smartsheet*;
7. Très bonnes compétences en français et en anglais à l'oral et à l'écrit;
8. Dispose, au domicile, d'une connexion internet fiable et performante ainsi qu'un cellulaire.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

1. Compétences en communication interpersonnelle (entregent et capacité de créer des liens significatifs);
2. Souci du détail et méthodologie structurée;
3. Capacité de développer et d'entretenir des partenariats;
4. Capacité de prioriser les tâches à accomplir et respect des échéanciers;
5. Capacité de travailler de façon autonome et en équipe;
6. Mobilisation, capacité de facilitation et engagement des gens;
7. Organisation efficace du travail à distance;
8. Posséder des compétences interculturelles ou sensibilité au niveau interculturel;
9. Atteinte de cibles de performance.

ENGAGEMENT À :

1. Accroître ses compétences et ses connaissances en ce qui a trait à l'immigration dans son ensemble;
2. Veiller à ce que ses compétences interculturelles soient reflétées dans la réalisation du travail;
3. Travailler de manière collective;
4. Respecter en tout temps la confidentialité des dossiers des familles ainsi que leur vécu sans égard à leur culture, leur religion, leurs croyances, leur orientation sexuelle ou à leur diversité ethnique;
5. Maintenir une performance à la hauteur des objectifs fixés par la direction générale ainsi que la coordonnatrice des projets d'intégration de PPE;
6. Effectuer son travail avec une attitude positive ainsi qu'un comportement responsable et professionnel;
7. Respecter les politiques, procédures et lignes de conduite de PPE;
8. Respecter le plan de travail du projet.

Critères d'admissibilité:

- Être citoyen canadien ou résident permanent du Canada, ou avoir obtenu le statut de réfugié au Canada;
*Note : **Les étudiants ou diplômés non canadiens qui détiennent un permis de travail temporaire ou qui attendent d'obtenir leur statut de résident permanent ne sont pas admissibles.***
- Être légalement autorisé à travailler au Canada (avoir un numéro d'assurance sociale valide);
- Avoir entre 15 et 30 ans inclusivement au moment de commencer l'emploi;
- Se conformer aux critères d'admissibilité propres au programme dans le cadre duquel vous présentez une demande; et
- Être inscrit dans la banque de candidats JCT en ligne.
- Être un étudiant au secondaire, au collège, au cégep ou à l'université.

Pour déposer votre candidature, visitez

<https://ppeontario.ca/qui-sommes-nous/carriere/>

OU POSTULEZ DIRECTEMENT - communication@PPEONTARIO.CA