



Vous voulez faire partie d'un organisme qui mise sur votre bien-être ? Vous voulez contribuer à la communauté francophone et francophile du comté de Simcoe ? La Clé cherche à embaucher des personnes qui s'intéressent à cette communauté et qui ont du plaisir à travailler en équipe dans un espace familial et inclusif.

Au sein d'une équipe dynamique, La Clé vous offre une atmosphère de travail amusante et valorisante afin de s'épanouir tout en développant vos capacités de travail individuel. En offrant des journées de congé supplémentaires, une gamme complète d'avantages sociaux (santé, dentaire, etc.), des occasions de grandir et avancer au sein de l'organisme, la possibilité de formations et perfectionnement professionnel ainsi qu'un environnement sain et inclusif, La Clé est là pour soutenir ses employés à longueur d'année !

Offre d'emploi

Coordonnatrice / Coordonnateur des connexions communautaires aux nouveaux arrivants

Poste permanent à temps plein à 40 heures / semaine

Lieu de travail : **Barrie**, Ontario

Salaire : **63 000 \$** par année

Date d'entrée en fonction : **dès que possible**

Avec l'encadrement de la Direction générale, la personne recherchée devra assurer la gestion d'un projet de convergence des services en français pour les nouveaux arrivants. L'objectif de ce projet, financé par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC), est de faciliter l'intégration des nouveaux arrivants francophones dans le comté de Simcoe tout en favorisant leur attraction et rétention au sein de la communauté locale.

Évaluation des besoins des nouveaux arrivants francophones

- Soutien direct à l'intégration communautaire des nouveaux arrivants ;
- Mener des enquêtes, des groupes de discussion et des consultations avec les nouveaux arrivants francophones pour évaluer leurs besoins en matière de services communautaires ;
- Identifier les obstacles à l'accès aux services en français et proposer des solutions adaptées ;
- Développer et superviser un système de référencement formels interservices pour l'organisme.

Coordination des services en français

- Travailler en étroite collaboration avec la navigatrice/le navigateur de bien-être pour assurer le service des nouveaux arrivants ;
- Travailler avec notre réseau de partenaires locaux (organismes communautaires, gouvernements, services publics) pour la coordination des services en français pour les nouveaux arrivants ;
- Développer de nouveaux partenariats avec des organismes de soutien à l'immigration pour offrir une gamme de services adaptés aux besoins des nouveaux arrivants francophones ;
- Mettre en place un registre de ressources disponibles en français dans la communauté et promouvoir leur accessibilité ;
- Coordonner les ateliers et formations de sensibilisation interne et externe.

Sensibilisation et communication

- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de communication pour promouvoir les services en français auprès des nouveaux arrivants et les communautés locales ;
- Organiser des événements communautaires, des ateliers d'information et des forums pour sensibiliser les nouveaux arrivants et les intervenants communautaires sur l'importance des services en français.

Attraction et rétention des nouveaux arrivants francophones

- Développer des initiatives et des campagnes de recrutement pour attirer de nouveaux arrivants francophones dans le comté de Simcoe ;
- Travailler en étroite collaboration avec les agents de développement économique locaux et les organismes francophones pour identifier des occasions d'attraction, notamment dans les secteurs économiques clés ;
- Création d'un réseau de parrainage pour les familles nouvellement arrivées ;
- Mettre en œuvre des programmes et services visant à favoriser la rétention des nouveaux arrivants, en particulier en renforçant leur sentiment d'appartenance à la communauté ;
- Promouvoir des activités culturelles, éducatives et professionnelles qui favorisent l'intégration et la participation active des nouveaux arrivants dans la société ;
- Création et développement d'une banque d'occasions de bénévolat dans le comté ;
- Coordination d'événements de réseautage et événements intergénérationnels.

Suivi et évaluation

- Développer un système de suivi pour mesurer l'impact du projet sur l'attraction, la rétention et l'intégration des nouveaux arrivants francophones ;
- Recueillir des données sur les progrès réalisés et ajuster les stratégies en fonction des résultats obtenus ;
- Rédiger des rapports périodiques pour les parties prenantes, y compris IRCC, sur l'avancement du projet.

Soutien à la formation et au développement des capacités locales

- Offrir des formations aux intervenants locaux pour améliorer leur capacité à servir la population francophone et mieux répondre à leurs besoins ;
- Développer des outils et des ressources de soutien pour les travailleurs sociaux, les éducateurs et les responsables communautaires qui interagissent avec les nouveaux arrivants.

Qualifications et compétences :

- Détenir un diplôme, pertinent à la gestion, provenant d'un établissement postsecondaire reconnu ;
- Détenir un diplôme en administration serait un atout ;
- Posséder 2-3 ans d'expérience dans le domaine de l'immigration, réfugiés et citoyenneté au Canada ;
- Posséder un minimum de 2 ans d'expérience en gestion des ressources humaines serait un atout ;
- Avoir une excellente connaissance des lois et règlements régissant le département IRCC ;
- Avoir un bon sens de l'organisation et faire preuve d'autonomie ;
- Avoir de l'initiative et être capable à travailler sous pression ;
- Habiletés en communication et en travail d'équipe ;
- Posséder une sensibilité et une empathie aux enjeux et aux réalités des nouveaux arrivants ;
- Posséder une vérification des antécédents judiciaires vierge * *obligatoire*
- Posséder un permis de conduire et avoir un véhicule * *obligatoire*
- Avoir d'excellentes aptitudes en français et en anglais (oral et écrit) * *obligatoire*

Engagement envers l'équité :

- Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et encourageons les candidatures de personnes issues de groupes sous-représentés, y compris les nouveaux arrivants et les minorités visibles.

Veuillez soumettre votre candidature avec lettre de présentation et votre curriculum vitae,
en français, le plus tôt possible par courriel à emplois@lacle.ca

Téléphone : 705 725-9755

Site Web : www.lacle.ca

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue.