



Coordination du secteur de l'intégration

Accueil francophone, secteur de l'intégration

Vous êtes passionné par le multiculturalisme. Vous voulez travailler dans une organisation qui prône le changement et le développement de relation ! Vous êtes une professionnelle ou un professionnel dynamique, patient et qui veille à aider les nouveaux arrivants au Canada dans leur processus d'intégration et leur réussite, l'Accueil francophone est fait pour vous.

Rejoignez l'équipe dans les fonctions de Coordination du service de l'intégration. Vous serez responsable du développement et de la gestion de la relation, de l'équipe, auprès de nos principaux clients et partenaires. L'élément clé du poste est l'accompagnement continu et soutenu des clients dans leur processus d'intégration au cours de la première année.

VOS RESPONSABILITÉS :

- Coordonner toutes les activités reliées au programme d'intégration avec les conseillers et les agents ;
- Superviser une équipe de quatre (4) personnes tout en créant un environnement qui favorise l'autonomie et la responsabilisation de chacun ;
- Travailler en étroite collaboration avec les coordonnateurs et coordonnatrices des autres programmes ;
- Concevoir, proposer et réaliser les activités d'intervention afin de faciliter le suivi des clients ;
- Développer et adapter des outils destinés au suivi des clients ;
- Mettre en place et assurer un mécanisme de suivi efficace pour la clientèle de l'Accueil ;
- Être disposé à intervenir auprès d'une clientèle immigrante et réfugiée ;
- Proposer différentes alternatives permettant aux clients l'acquisition de connaissances, d'habiletés et d'aptitudes favorisant l'intégration socioprofessionnelle, culturelle et communautaire ;
- Informer et référer les clients aux services à l'interne et aux organismes partenaires du milieu ;
- Participer au développement et à l'implantation d'activités d'intégration avec d'autres organismes ;
- Effectuer des rencontres d'information ;
- Prospecter de nouveaux services pour favoriser l'intégration des immigrants et réfugiés ;
- S'impliquer dans les comités et tables de concertation en lien avec ses responsabilités ;
- Développer des outils de sensibilisation pour les secteurs visés.

ÉTUDES, FORMATION ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLES :

- Titulaire d'un diplôme en Travail social ;
- Un minimum 2 ans dans un poste similaire.

COMPÉTENCES ET APTITUDES :

- Excellente compréhension de la clientèle immigrante et réfugiée ;
- Un esprit d'entreprise coopérative et la capacité d'assumer des responsabilités avec un minimum de directives ;
- La capacité de développer et mener une synergie entre les secteurs dans le cadre de divers projets stratégiques ;
- L'autonomie et la motivation, ainsi que de fortes compétences en leadership et en travail d'équipe ;
- Habileté à communiquer parfaitement dans les deux langues officielles (français et anglais) et une troisième langue serait un atout ;
- Aptitudes manifestes à la résolution de problème, de pensée critique et de la prise de décision ;
- Capacité de travailler dans un environnement stressant et de travailler sous pression ;
- Capacité de s'adapter rapidement aux changements ;
- Bonne connaissance de la francophonie manitobaine, de l'immigration et des étapes d'intégration pour les immigrants et les réfugiés au Canada ;
- Excellente connaissance des outils informatiques : Suite Office, Zoom, Teams, etc.
- Être disposé à travailler certains soirs et fins de semaine ;
- Bon sens de l'organisation et de la gestion de temps ;
- Être à l'écoute et faire preuve d'efficience.

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Heures de travail : 8 h 30 à 16 h 30

Échelle salariale : Selon les conditions du bailleur de fonds

Spécifications : Les heures de travail sont sujettes à changer selon les besoins opérationnels. Avoir un permis de conduire de classe 5 F et avoir accès à un véhicule.

Date limite des candidatures : 9 juin 2022 avant 17 h

SOUSSION DES CANDIDATURES

Veuillez soumettre votre candidature en faisant parvenir une lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae en français à l'attention de Carmell Saint-Brave par courriel à CJann@sfm.mb.ca.

*** Nous tenons à remercier toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt pour le poste, toutefois seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. ***