



## Gestionnaire de projet

Accueil francophone, Pré-Départ, Accueil et Établissement

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 qui veille à créer des partenariats qui stimulent la croissance, l'intégration et la réussite des nouveaux arrivants au Canada, l'Accueil francophone est fait pour vous.

Rejoignez l'équipe dans les fonctions de Gestionnaire de projet. 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'étroite collaboration à entretenir avec de multiples parties prenantes interfonctionnelles à l'interne comme à l'externe.

### VOS RESPONSABILITÉS :

- Travailler étroitement avec la direction, les partenaires et les clients dans une stratégie commune axée sur les services d'établissement pour les immigrants et réfugiés ;
- Développer un plan stratégique autour de l'accueil, l'établissement et l'accompagnement qui aidera à assurer un succès au client ;
- Assurer une communication interne et externe efficace et opportune et coordonner les résultats de mise en œuvre ;
- Concevoir, organiser et promouvoir une programmation efficace ;
- Élaborer des outils et des documents de formation favorisant l'apprentissage des clients dans leur démarche d'établissement ;
- Adhérer aux valeurs, à la mission et aux objectifs de l'organisme ;
- Superviser une équipe tout en créant un environnement qui favorise l'autonomie et la responsabilisation de chacun.

### ÉTUDES, FORMATION ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLES :

- Baccalauréat ou un diplôme équivalent en gestion de préférence ;
- Un minimum de 3 ans dans un poste similaire.

### COMPÉTENCES ET APTITUDES :

- 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 ;
- La faculté avérée d'élaborer, de diriger et de mettre en œuvre une stratégie dans un environnement interfonctionnel ;
- Une grande tolérance face aux situations ambiguës ; la capacité de se concentrer et de travailler dans un environnement changeant ; la capacité de faire bouger les choses ;
- Habileté à communiquer parfaitement dans les deux langues officielles (français et anglais) ;
- Aptitudes manifestes à la résolution de problèmes, de pensée critique et de la prise de décision ;
- Capacité de travailler dans un environnement stressant et à travailler sous pression ;
- Capacité de s'adapter rapidement aux changements ;
- Bonne connaissance de la francophonie manitobaine, de l'immigration et du secteur de l'établissement pour les immigrants et les réfugiés au Canada ;
- Excellente connaissance des outils de la suite MS Office.

**Services et affectation :** Accueil francophone, Pré-Départ, Accueil & Établissement

**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 :** 31 mai 2022 avant 17 h

### SOUSSION DES CANDIDATURES

Êtes-vous cette personne ? 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](mailto: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. \*\*\*