



Le Cercle des Canadiens Français de Prince George

Poste d'agent de liaison et de projet

Communauté francophone accueillante de Prince George

Le Cercle des Canadiens Français de Prince George (CCFPG) est une association à but non lucratif existant depuis 1960. L'association organise des activités socioculturelles et éducatives pour la communauté; contribue à la création de nouveaux services en français; fait la promotion de la langue, de la culture, des produits et des services francophones; accueille et favorise l'intégration des nouveaux arrivants.

En avril 2019, Prince George a été sélectionnée pour porter l'initiative pilote des Communautés francophones accueillantes, lancée par le ministère de l'Immigration, des Réfugiés et de la Citoyenneté (IRCC) avec l'appui du Réseau en immigration francophone de Colombie-Britannique. Un Comité consultatif communautaire a ainsi été créé et a permis d'établir un état des lieux des besoins des immigrants arrivants à Prince George et d'élaborer un Plan communautaire qu'il s'agit à présent de mettre en œuvre. Ce Plan est financé à hauteur de 431000 \$ par an pendant trois ans et la communauté s'est ainsi engagée à renforcer son accueil à travers des activités autour de l'emploi, de l'installation et du bien-être des nouveaux arrivants.

Pour la mise en œuvre du Plan communautaire de la Communauté francophone accueillante de Prince George, le Cercle des Canadiens français de Prince George (CCFPG) recherche un agent de liaison et de projet.

Fonctions principales :

En lien avec le Coordonnateur, contribue à la programmation du Plan communautaire.

Accueille et oriente les immigrants francophones et francophiles dans leur installation et redirige vers les organismes pertinents (emploi, logements, visas, etc...)

Organise les activités du Plan communautaire et leur logistique

Participe au développement des outils utiles à l'orientation des immigrants

Recrute, met en place et anime des groupes de jumelage et de mentorat

Mobilise et encadre le réseau des bénévoles qui contribuent à la mise en œuvre des activités

Assure les inscriptions et le suivi des participants aux activités

Assure la saisie des données dans la base d'IRCC

Récolte les données nécessaires à l'évaluation des activités et participe à la rédaction des rapports

Compétences recherchées :

Bilinguisme (Français et Anglais) oral et écrit

Connaissances du contexte communautaire et de la francophonie en milieu minoritaire

Connaissance du domaine de l'immigration

Connaissance du milieu communautaire et des ressources et services disponibles à Prince George et dans le reste de la Province serait un atout

Maitrise des outils informatiques

Coordination d'une équipe de bénévoles

Aptitudes professionnelles :

Sens de l'écoute, excellent relationnel et empathie

Respect de la confidentialité

Organisation et gestion du temps

Capacité à rendre-compte

Sens de l'initiative et de l'autonomie

Aptitudes à la communication écrite et orale

Capacité à tenir ses connaissances à jour en fonction de l'évolution des ressources et des services disponibles

Responsabilités :

L'agent.e reporte directement au coordonnateur de projet ou le cas échéant à la direction générale et travaille en liaison étroite avec le Regroupement d'immigration francophone de la Colombie-Britannique (RIFCB).

Qualifications :

Titulaire d'un diplôme postsecondaire dans un domaine lié au développement communautaire, à la gestion de projet, à l'administration, aux sciences sociales ou tout domaine en relation avec la nature du poste

3 ans d'expérience en gestion de projet et/ou en service d'établissement sera un atout

Disposition à travailler certains soirs et fins de semaine

Vérification de casier judiciaire requise

Rémunération et condition d'emploi :

21,50\$/h à 23,50\$/h, à négocier en fonction de l'expérience

Poste à temps plein (37.5 heures par semaine) d'une durée d'un an renouvelable

Basé à Prince George

Prince George est une ville où il fait bon vivre et où les gens s'entraident. Le coût de la vie y est abordable et sa qualité de vie est remarquable. Une expérience magnifique vous attend. S'il-vous-plaît, veuillez envoyer une lettre d'intérêt en français et en anglais ainsi qu'un CV à jour par la poste au 1752 rue Fir, Prince George, C.-B., V2L 2E7 ou par courriel à directionccfpg@gmail.com d'ici le 16 septembre 2020. La prise de poste débutera le 22 septembre 2020 ou le plus près possible de cette date. Seul les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.