

Offre d'emploi : Agent.e de projet Communauté accueillante

Vous vous intéressez à l'immigration francophone ?

Vous aimeriez accompagner une initiative innovante et ambitieuse ?

Vous avez de l'expérience en coordination de projet ?

Rejoignez l'équipe du Réseau en immigration francophone de la Colombie-Britannique !

- **Poste à temps plein** : 35 h par semaine
- **Contrat** : à durée déterminée, jusqu'au 31 mars 2023
- **Lieu de travail** : Vancouver, des déplacements ponctuels à Prince George, C.-B. sont à prévoir
- **Salaire** : 28,33 \$/h
- **Entrée en fonction** : 1^{er} novembre 2021
- **Date limite pour soumettre la candidature** : le 22 octobre 2021

La Fédération des francophones de la Colombie-Britannique (FFCB) est à la recherche d'un.e agent.e de projet compétent.e, autonome et dynamique pour l'équipe du Réseau en immigration francophone de la Colombie-Britannique (RIFCB), dans le cadre de l'initiative des Communautés francophones accueillantes.

La personne choisie aura pour fonction principale de coordonner la mise en œuvre d'un plan d'action communautaire innovant en matière d'accueil et de services aux immigrant.es francophones.

Qualités personnelles et compétences

- Expérience réussie en coordination de projet ;
- Excellentes compétences interpersonnelles – écoute active, tact et entregent ;
- Aptitude à l'animation de rencontres et à la facilitation de travail de groupe ;
- Bonne capacité d'analyse et synthèse ;
- Dynamisme et aptitude à travailler de manière autonome ;
- Excellente maîtrise du français et bon niveau d'anglais parlé et écrit ;
- Une connaissance du fonctionnement des organismes à but non lucratif et des enjeux de l'immigration francophone hors Québec serait un plus.

Description de poste

- **Supervision** : Reporte à la gestionnaire de programme du Réseau en immigration francophone de la Colombie-Britannique (RIFCB).
- **Description** : L'agent.e de projet du RIFCB appuie, coordonne et accompagne la mise en œuvre des activités de l'initiative de la Communauté francophone accueillante de Prince George.

Rôles et responsabilités :

En tant qu'agent.e de projet Communauté accueillante, vous coordonnez la mise en œuvre d'un plan d'action communautaire innovant en matière d'accueil et de services aux immigrant.es francophones. Vous mettez directement en œuvre une partie des initiatives contenues dans le plan communautaire de la Communauté francophone accueillante de Prince George et vous appuyez les partenaires locaux ou provinciaux dans la réalisation du reste du plan communautaire. Vos tâches incluent, entre autres :

Assurer la mise en œuvre des activités de la Communauté francophone accueillante

- Participer à la planification des activités ;
- Mettre en œuvre la programmation annuelle du projet, en collaboration avec les partenaires locaux et provinciaux ;
- Assurer le suivi de l'initiative et la mise en œuvre du processus d'évaluation et de documentation de pratiques prometteuses ;
- Assurer la bonne diffusion de l'information aux diverses parties prenantes ;
- Assurer la promotion de l'initiative et contribuer aux actions de communication autour de la communauté accueillante.

Mobiliser, animer et promouvoir le projet auprès de la communauté et des diverses parties prenantes

- Mobiliser les acteurs communautaires pertinents autour de l'initiative du projet ;
- Contribuer à la promotion du projet auprès de la communauté, notamment en rendant compte du travail accompli et de l'atteinte des résultats visés ;
- Coordonner l'organisation d'événements autour de l'initiative, y compris les aspects logistiques tels que recherche et location de salles, communication et suivis avec les prestataires de service, gestion des inscriptions, accueil des participants, etc. ;

Appuyer l'équipe du RIFCB dans la gestion du projet et la reddition de comptes

- Élaborer et mettre en œuvre la programmation annuelle de l'initiative, en collaboration avec la coordination du RIFCB ;
- Assurer la collecte et la compilation de données en vue de la reddition de comptes ;
- Participer à la préparation, l'organisation et l'animation des rencontres du RIFCB avec ses membres et autres parties prenantes ;
- Assister l'équipe du RIFCB sur d'autres tâches et projets connexes en fonction des besoins.

Les personnes désirant poser leur candidature sont invitées à faire parvenir leur lettre d'intérêt et un curriculum vitae en français par courriel à mregnier@ffcb.ca.

L'équité et la diversité sont essentielles au sein de la communauté francophone. Nous accordons une grande importance à la diversité des personnes que nous embauchons et que nous servons. La diversité, pour la Fédération, c'est de favoriser un milieu de travail où toutes les différences individuelles sont reconnues, appréciées, respectées et valorisées, de façon à développer le plein potentiel de chacun et à mettre à profit les talents et les forces de chaque personne. Les personnes issues de groupes minorisés sont encouragées à poser leur candidature.

La FFCB remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais communiquera uniquement avec les personnes qui seront invitées à se présenter en entrevue.