

Agent de liaison communautaire

L'Association des francophones du Nord-Ouest de l'Ontario (AFNOO) est l'organisme à but non lucratif qui travaille à développer et rendre accessible toujours plus de services en français dans la région. En tant que fière représentante de la francophonie, l'AFNOO est le premier contact avec la communauté. Elle collabore avec plus de 20 organismes membres pour faciliter l'intégration des francophones et encourager leur participation sociale, professionnelle et économique. Découvrez [ici](#) le mandat de l'AFNOO, les gens qui ont marqué son histoire, les grands moments qui ont fait de l'organisation ce qu'elle est devenue et ce qu'elle entrevoit pour les années à venir.

L'AFNOO est un employeur qui favorise l'équité et l'égalité, qui offre un environnement de travail stimulant et moderne, axé sur la responsabilisation de chacun et l'apprentissage continu.

Joignez-vous à notre équipe formidable !

Nous sommes à la recherche d'une **personne fiable, efficace, autonome, déterminée, compétente et professionnelle** pour se joindre à l'équipe.

Mission du poste :

Le travail vise à faire connaître et rayonner la francophonie du Nord-Ouest de l'Ontario (services en français du NOO (AFNOO et Groupe membre, répertoire, droits linguistiques, etc.) et à offrir du soutien organisationnel aux groupes membres de l'AFNOO, tout en intégrant également la relève francophone dans leur programmation, services, personnel bénévole et employés. Pour ce faire, l'agent devra organiser des activités sociales et culturelles avec des partenaires et les groupes membres de l'AFNOO pour favoriser l'intégration des nouveaux membres de la communauté.

Le poste vise donc aussi à appuyer et accompagner les nouveaux membres francophones (du Canada et de l'international) dans leur intégration sociale et communautaire dans la région du Nord-Ouest de l'Ontario.

Sommaire des Tâches et des responsabilités :

Sous la supervision de la direction générale, le titulaire du poste devra exercer les fonctions suivantes:

Conseiller et appuyer les groupes membres de l'AFNOO

- Soutenir et outiller tous les groupes membres dans leur structure, leurs ressources, leur programmation et leurs services, afin de les consolider et de les rendre autonome.

- Accompagner les groupes membres pour intégrer la relève francophone nouvellement arrivée dans la région.
- Planifier une programmation rassembleuse de rendez-vous, leviers francophones afin de faire rayonner la francophonie du Nord-Ouest de l'Ontario.

Conseiller et appuyer la clientèle immigrante et francophone dans son ensemble

- Passer du temps avec les nouveaux membres de la communauté à Thunder Bay et en région.
- Écouter pour mieux comprendre leurs défis et leurs besoins.
- Avoir un impact sur l'utilisation des services en français (droits linguistiques) et l'offre de services en français dans le Répertoire virtuel des services en français dans la région.

Développer des Liens avec les partenaires communautaires dans la région du Nord-Ouest de l'Ontario

- Développer des partenariats avec des organismes communautaires.
- Organiser des activités sociales d'intégration pour les nouveaux arrivants, en partenariat avec les organismes de la région.
- Avoir une bonne connexion et une connaissance du milieu communautaire.

Créer, former et organiser des présentations, événements et projets

- Représenter l'organisme à des événements publics (festival, portes ouvertes, foires) pour faire connaître les services au grand public.
- Coordonner la journée des Franco-Ontariens, la revue annuelle Le Relais, la table de concertation du Nord-Ouest.
- Demeurer à l'affût et partager avec l'équipe des ressources pertinentes favorisant le travail des collègues avec les clientèles cibles.
- Participer à la rédaction d'outils de promotion des services de l'organisme et de l'impact dans la communauté.
- Planifier et animer des ateliers en partenariat avec divers organismes locaux et régionaux (culture canadienne (mœurs et traditions), culture autochtone au Canada, L'hiver au Canada (comment s'adapter aux saisons canadiennes), le bénévolat (pourquoi c'est si important de s'impliquer).

Gérer la partie administrative

- Rédiger des notes évolutives dans chaque dossier des clients suivis.
- Compiler mensuellement tous les rapports, les suivis, les interventions, les statistiques et les résultats des interventions de chaque client (employeurs, immigrants, groupe membre, partenaire) et/ou chaque service offert selon les modalités des programmes et dans le CRM de l'organisme (Monday).
- Accomplir toute autre tâche assignée par la direction générale.

- Travailler en collaboration étroite avec les autres membres de l'équipe.

Sommaire des compétences :

- Dynamisme, sens de la relation client, capacité à résoudre des problèmes.
- Bonnes compétences interpersonnelles et culturelles - écoute active, ouverture, respect et entregent.
- Forte capacité d'organisation, de gestion de temps et d'adaptation au changement.
- Capacité à élaborer des plans de travail et à organiser efficacement les tâches qui en découlent.
- Capacité de travailler avec un minimum de supervision et en équipe.
- **Très bonne maîtrise des logiciels informatiques, par ex. la Suite Microsoft Office et la Suite Google; Zoom et publication/visuel adaptés pour les médias sociaux.**

Exigences du poste :

- Excellente maîtrise des langues française et anglaise, parlées et écrites.
- Posséder un permis de conduire valide (des déplacements fréquents de plusieurs jours dans la région du Nord-Ouest de l'Ontario sont exigés pour ce poste).
- Travailler le soir et la fin de semaine à l'occasion.

Formation et expérience :

- Titulaire d'un diplôme collégial ou universitaire dans le domaine du développement économique ou communautaire, Communication, Médiation interculturelle, ou autre domaine connexe.
- Maîtrise en sciences sociales, un atout.

Atouts :

- Expérience en développement communautaire en situation minoritaire linguistique.
- Expérience en développement de nouveaux services ou programmes.
- Expérience en matière de service aux nouveaux arrivants.
- Bonne connaissance des ressources communautaires dans le Nord-Ouest de l'Ontario.

Conditions de travail :

- 35 heures / semaine
- Remboursement des frais encourus pour la participation aux événements et des dépenses liées aux déplacements professionnels dans la région.
- Le salaire se situe entre 50 000\$ - 60 000 \$ en fonction de l'expérience et du niveau d'étude; avec possibilité d'évolution de carrière.

- Un programme d'avantages sociaux est aussi offert – incluant l'accès à un plan médical payé 100% par employeur, 4 semaines de vacances, congés personnels, congés fériés, congés maladie, compensation pour utilisation cellulaire personnel, accès à des formations continues pertinentes pour le poste.

Lieu de travail : Thunder Bay et déplacements dans le Nord-Ouest de l'Ontario

Durée du contrat : Permanent

Entrée en fonction : Dès que possible

Fin du concours : Dès que la personne sera retenue

Les personnes intéressées devront acheminer leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en format PDF par courriel à Elodie Grunerud, directrice générale, à l'adresse dg@afnoo.org