

**OFFRE D'EMPLOI :**  
**Agent en liaison culturelle et intégration communautaire**

L'Association des francophones du Nord-Ouest de l'Ontario (AFNOO) est un organisme à but non lucratif qui a la mission d'assurer le développement et le rayonnement de la communauté francophone dans le Nord-Ouest de l'Ontario aux niveaux politique, éducatif, économique, linguistique, social et culturel.

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 dynamique, autonome, déterminée, compétente et professionnelle pour se joindre à l'équipe.

**Statut** – Temps plein, 35 heures par semaine

Superviseur – Directrice générale

Contrat à durée indéterminée

Date d'entrée en vigueur – dès que possible (à négocier)

Échelle salariale – 50 000 \$ – 60 000 \$

Avantages sociaux compétitifs – incluant plan médical payé 100% par employeur, 3 semaines de vacances, 3 congés personnels, 12 congés fériés, congés maladie, compensation de 50\$/mois pour utilisation cellulaire personnel et \$50/mois pour internet.

Emplacement – Thunder Bay, Ontario

**Exigences :**

Bilinguisme : Français et Anglais

Permis de conduire valide avec déplacements fréquents et réguliers dans la région du Nord-Ouest de l'Ontario

Travail le soir et la fin de semaine requis à l'occasion.

**Profil recherché :**

Baccalauréat en Gestion, Administration, Commerce, Marketing, Ressources humaines, Médiation interculturelle, Psychologie, ou autre domaine connexe

Maitrise en administration des affaires ou autre domaine connexe un atout

Idéalement, une expérience pertinente dans l'un des domaines cités

Très grande capacité d'organisation, de gestion de temps et d'adaptation

Dynamisme et entregents essentiels

Excellentes aptitudes relationnelles, communicationnelles et en résolution de problème

Sens du service et flexibilité

Forte éthique et respect de la confidentialité

Curiosité, envie d'apprendre

Capacité de rassembler et créer un réseau

Maitrise des outils informatiques (Suite Office, Google drive, Google doc) et des réseaux sociaux

Bonne connaissance des thématiques d'inclusion et de diversité.

Bonne connaissance des services communautaires de la région, un atout.

### **Description du poste :**

Le but est d'appuyer et d'accompagner les nouveaux immigrants qualifiés dans leur intégration sociale et communautaire dans la région du Nord-Ouest de l'Ontario. L'offre de services individualisée comprend un plan d'action, une analyse des besoins de chaque client, un jumelage avec une personne dans la région, et ce, pour les accompagner vers une intégration permanente et réussie. Également, il fait la promotion des activités et services répondant aux besoins des nouveaux immigrants qualifiés pour favoriser leur intégration économique et sociale dans la région. L'agent devra aussi organiser des activités sociales avec des partenaires pour favoriser l'intégration des nouveaux membres de la communauté.

### **Conseiller et appuyer la clientèle immigrante**

- Passer du temps avec les nouveaux arrivants à Thunder Bay et en région
- Écouter pour mieux comprendre leurs défis et leurs besoins
- Établir des plans d'action communautaire pour y répondre.
- Coordonner le programme de jumelage communauté dans le Nord-Ouest (banque de bénévoles, assurer des rencontres de suivi et respect des politiques, coordonner des activités groupées pour augmenter les connexions.

### **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
- Identifier les organismes dans chaque région du Nord-Ouest pouvant soutenir ou offrir les programmes accessibles aux nouveaux arrivants

### **Créer, former et organiser des présentations**

- Faire des présentations virtuelles ou en personne à des partenaires, employeurs, chercheurs d'emplois sur les services offerts de l'AFNOO (emploi, accueil-établissement, intégration) afin de recruter de nouveaux employeurs et chercheurs d'emplois prêts à travailler et s'établir dans la région du Nord-Ouest.
- Faire des campagnes de sensibilisation dans les différentes communautés aux bienfaits de l'immigration et des réalités qu'ils peuvent vivre.
- Demeurer à l'affût et partager avec l'équipe des ressources pertinentes favorisant le travail des collègues avec les clientèles cibles.
- 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

- Inscrire les clients jumelés dans les bases de données spécifiques et faire remplir les formulaires selon les modalités opérationnelles du programme.
- Rédiger des notes évolutives dans chaque dossier des clients suivis.
- Compiler mensuellement et remettre à la direction générale tous les rapports, les suivis, les interventions, les statistiques et les résultats des interventions de chaque client selon les modalités du programme en emploi et en liaison communautaire.
- Toutes autres tâches jugées pertinentes par l'employé et la direction générale.

**Veillez faire parvenir en français, votre curriculum vitae accompagné d'une lettre expliquant votre intérêt, par courriel à [dq@afnoo.org](mailto:dq@afnoo.org). Les candidatures reçues seront traitées au fur et à mesure qu'elles sont reçues.**

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue. Veuillez noter, seuls les curriculum vitae et les lettres de présentation en français seront acceptés.