

Agent d'établissement

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 poste vise à accueillir, appuyer et accompagner les nouveaux membres francophones dans leur établissement dans la région du Nord-Ouest de l'Ontario. L'offre de services individualisés ou groupés, comprend un plan d'action, une analyse des besoins de chaque bénéficiaire, de l'information et de l'accompagnement envers des services essentiels d'établissement, et ce, pour pouvoir leur permettre ensuite de se concentrer vers nos services communautaires sociaux et atteindre une intégration permanente et réussie.

Le poste vise aussi à faire connaître et à faire rayonner la francophonie du Nord-Ouest de l'Ontario (services en français du NOO (AFNOO et Groupes membres, répertoire, droits linguistiques, etc.) et à offrir du soutien aux groupes membres de l'AFNOO (au niveau de leurs clientèles/employés en accueillant la relève francophone). Pour ce faire, l'agent devra organiser des sessions d'information avec des partenaires et les groupes membres de l'AFNOO pour qu'ils puissent présenter leurs services respectifs aux nouveaux membres de la communauté.

Sommaire des Tâches et des responsabilités :

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

Responsabilités quant à l'offre des services :

- Offrir des services d'établissement de première ligne, y compris la réception, l'évaluation des besoins, l'aiguillage vers les ressources communautaires, l'information et orientation, des conseils axés sur les solutions, l'aide à la recherche d'emploi et les services de transition :

- Rencontrer les bénéficiaires et mener les entrevues pour évaluer leurs besoins et déterminer l'intervention requise;
- Élaborer avec les bénéficiaires les plans d'action pertinents pour faciliter leur établissement et leur intégration ainsi que la prise en charge de leur famille;
- Rédige des notes évolutives dans chaque dossier des bénéficiaires suivis;
- Appuyer les bénéficiaires en matière d'accès à l'éducation, à l'emploi, au logement, aux services sociaux et de santé et aux questions liées à l'aspect financier, juridique, de citoyenneté et d'orientation communautaire;
- Tenir à jour le dossier du bénéficiaire et entrer l'information requise dans les bases de données, et produire des rapports d'activités;
- Accompagner, lorsque nécessaire, les bénéficiaires dans une autre organisation et représenter ses intérêts;
- Informer les nouveaux arrivants de leurs droits fondamentaux dont celui d'obtenir des services francophones ;
- Maintenir de forts partenariats communautaires avec des organisations externes qui peuvent desservir les bénéficiaires (processus d'aiguillage);
- Organiser et animer des sessions d'orientation ainsi que des ateliers d'information à l'intention des nouveaux arrivants et/ou des fournisseurs de services locaux;
- Se tenir à jour sur tout ce qui touche à l'appui aux bénéficiaires, et ce, dans chaque communauté ciblée : ressources communautaires disponibles (logement, transport, éducation, santé, services sociaux, etc.), activités sportives et culturelles, politiques et processus liés à l'immigration (évaluation des qualifications professionnelles, équivalence des diplômes, etc.);
- 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 entente;
- 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;
- Bonne maîtrise des logiciels informatiques, par exemple la Suite Microsoft Office et la Suite Google;
- Excellente maîtrise des langues française et anglaise, parlées et écrites;

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).

Formation et expérience :

- Titulaire d'un diplôme collégial ou universitaire dans le domaine du développement économique ou communautaire, de la gestion ou de l'administration des affaires ou des sciences sociales;
- Maîtrise en sciences sociales, un atout;
- 2 ans d'expérience dans un domaine lié à l'immigration ou connexe

Atouts :

- Expérience en développement communautaire;
- Expérience en développement de nouveaux services ou programmes;
- Expérience en matière de service aux nouveaux arrivants;
- Bonne connaissance du domaine de l'immigration au Canada;
- 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 reliées 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.
- Un programme d'avantages sociaux est aussi offert – incluant l'accès à un 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 data/internet, accès à des formations en établissement et en communication interculturelle avec clientèle immigrante.

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