

OFFRE D'EMPLOI :
Agent(e) de liaison 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.

Emplacement – Kenora, 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, Marketing, Communication, Médiation interculturelle, ou autre domaine connexe

Maitrise dans un 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 ou du Canada, un atout.

Description des tâches de l'agent de liaison communautaire

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 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.

Conseiller et appuyer les groupes membres de l'AFNOO

- Soutenir, outiller tous les groupes membres dans leur structure, ressources, programmation et services, afin de les consolider, les rendre autonome et 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 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 bénévole, assurer des rencontres de suivi et respect des politiques, coordonner des activités groupées pour augmenter les connexions.
- 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 fr. du NOO

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

- Représenter l'organisme à des événements publics (festival, portes ouvertes, foires) pour faire connaître les services au grand public.
- 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.
- 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

- Inscrire les clients jumelés dans les bases de données spécifiques et faire remplir les formulaires selon les modalités opérationnelles du programme.
- Rédige 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.
- Toutes autres tâches jugées pertinentes par l'employé et la direction générale.

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 Sciences humaines, Communication, Médiation interculturelle, ou autre domaine connexe

Maitrise dans un 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 ou du Canada, un atout.

Veillez faire parvenir en français, votre curriculum vitae accompagné d'une lettre expliquant votre intérêt, par courriel à 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.