



OFFRE D'EMPLOI

Agent.e d'accueil et de connexions communautaires - bureau satellite de Fredericton

Secteur : Immigration Établissement et connexions communautaires

Lieu de travail : Bureau satellite du CAFi - Centre communautaire Sainte-Anne de Fredericton, N.-B.

Mission de l'organisme : Le CAFi contribue à l'intégration des personnes immigrantes au sein de la francophonie du Nouveau-Brunswick.

Sous la supervision du coordonnateur provincial et en collaboration avec le centre communautaire Sainte-Anne de Fredericton, l'agent.e d'accueil et établissement et connexions communautaires pour le bureau satellite de Fredericton, a pour mission de mettre en œuvre tous les aspects du programme selon le calendrier prévu. À travers les services offerts, il/elle aide les nouveaux arrivant(e)s francophones et francophiles à s'établir et s'intégrer dans la région. Il/Elle planifie, organise et dirige toutes les activités nécessaires pour atteindre les objectifs du programme d'accueil et établissement et connexions communautaires dans la région desservie. Il/elle assure la qualité des services offerts conformément aux politiques et procédures du CAFi, tout en favorisant la collaboration et la coordination entre les différents partenaires et intervenants.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS:

* **Accueil et établissement :** selon les recommandations et expertises du coordonnateur provincial, l'agent.e a pour mission de participer activement au programme des services d'accueil et d'établissement : évaluation des besoins et aiguillage.

- Assurer l'accueil et l'établissement des nouveaux arrivants dans la région: identifier et analyser les besoins de ses clients, fournir les informations nécessaires à leur établissement et les orienter vers les ressources disponibles dans la région
- Mettre à jour la base de données des membres du CAFi
- Établir et mettre en place des outils efficaces afin de faciliter le processus de recrutement de clients, d'accueil, d'intégration, de rétention des nouveaux arrivants dans la région.
- Offrir de l'orientation et de l'aiguillage afin de faciliter l'intégration, en matière de logement, de finances, de services de santé et autres services gouvernementaux.
- Informer les membres de toutes les activités et services du CAFi ainsi que ceux des partenaires disponibles pour eux.
- Organiser des cafés de bienvenue pour les nouveaux arrivants installés dans la région.
- Participer aux réunions d'équipe du CAFi.
- Siéger sur des comités pertinents à son poste à la demande de sa gestionnaire.
- Nouer des partenariats communautaires locaux et bénévoles clés pour la réussite de ses activités.

* **Connexions Communautaires :**

- Établir une programmation annuelle, organiser et animer différentes activités et ateliers;
- Développer et mettre en place les cercles de conversation;

- Développer et exécuter des activités de connexions communautaires pour les jeunes, adultes et famille, dresser la fiche logistique des activités selon les ressources disponibles;
- Assurer la communication nécessaire à la promotion de ses activités et communiquer via les médias sociaux du CAFi.

Accomplir toutes les tâches connexes désignées comme nécessaires par son coordonnateur et la Direction générale

Formation :

- Diplôme universitaire idéalement en science sociale, science de l'éducation ou en science des services communautaires.

Expérience de travail :

- Expérience professionnelle en gestion, relation d'aide, réseautage, développement communautaire, immigration et multiculturalisme, ou équivalent.
- Expérience de travail dans les milieux communautaires sera un atout.
- Expérience dans les milieux multiculturels et en immigration sera un atout.

Compétences recherchées :

- Entregent et dynamisme
- Connaissance du milieu de l'immigration
- Connaissance de la région de Fredericton et les environs
- Connaissance de la réalité des nouveaux(elles) arrivant(e)s.
- Bonne gestion du temps et capacité d'organisation.
- Bon sens du respect de la confidentialité du client.
- Excellente résistance au stress et capacité de résolution de problèmes.
- Capacité à travailler en équipe et de façon autonome.

Exigences :

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais au niveau oral et à l'écrit.
- Bonne connaissance des outils informatiques, de l'internet et de la gestion de données.
- Permis de conduire et un véhicule
- Être disponible à se déplacer dans la province à l'occasion.
- Être légalement autorisé(e) à travailler au Canada
- Une vérification du casier judiciaire sera faite dans le cadre de l'embauche

Conditions de travail

- 37.5 heures/semaine – du lundi au vendredi (éventuellement en soirée et fin de semaine)
- Salaire basé sur l'échelle salariale en vigueur
- Date d'entrée en fonction: novembre 2023
- Avantages sociaux (Vacances, plan de santé et REER)

Pour présenter votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de motivation en français et indiquant clairement vos compétences linguistiques en français et en anglais (incluant 2 références) à Tina Randimbison par courriel à l'adresse suivante: tina.randimbison@cafi-nb.org avant le **18 novembre 2023 à minuit**.