



**COORDINATEUR DE PROJET PILOTE
D'IMMIGRATION COMMUNAUTAIRE FRANCOPHONE
POSTE À TEMPS PLEIN - Contrat annuel renouvelable jusqu'à 4,5 ans**

Lieu de travail : Wawa, White River, Dubreuilville, Chapleau, Hornepayne ou Manitowadge

Date de début estimée : Mai 2025 (date de fin : 31 décembre 2029)

Heures par semaine : 35 heures, semaine de 4 jours

Fourchette de salaire : 30 \$/heure - 42 \$/heure (salaire proportionnel à l'expérience)

Avantages sociaux : Ensemble de prestations de santé comprenant l'assurance-vie, les contributions au REER, les vacances et les jours de maladie/personne.

Il s'agit d'un poste hybride à distance, avec un minimum de deux jours de présence au bureau par semaine.

Résumé des fonctions

La SADC Supérieur Est est à la recherche d'une personne très motivée et dotée de solides compétences organisationnelles pour coordonner et gérer l'administration du programme pilote d'immigration dans les communautés francophones de la région. La personne retenue travaillera avec les employeurs locaux, les organismes communautaires et Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) pour mettre en œuvre les processus clés et soutenir l'intégration des nouveaux arrivants dans la région. Ce poste est essentiel au bon déroulement du programme pilote, notamment en ce qui concerne l'affectation des employeurs, l'évaluation des candidats et les exigences en matière de rapports. Le nouveau membre de l'équipe travaillera en étroite collaboration avec l'équipe de la SADC et les partenaires communautaires impliqués dans l'immigration francophone.

Tâches

- Gérer le programme pilote conformément aux lignes directrices d'IRCC, y compris l'identification des secteurs clés pour la croissance économique et l'établissement des priorités du marché du travail en collaboration avec les parties prenantes.
- Contacter les partenaires locaux, y compris les municipalités, les organisations impliquées dans l'immigration francophone et les employeurs, pour soutenir l'administration du programme pilote.
- Établir et gérer les processus d'administration des programmes pilotes en mettant l'accent sur l'intégrité afin de garantir la conformité avec les objectifs et les exigences.
- Sensibiliser et éduquer les employeurs locaux, les partenaires communautaires et les autres parties prenantes.
- Soutenir les employeurs tout au long de la procédure de désignation et de candidature.
- Recevoir et évaluer les candidatures et les recommandations des employeurs en fonction des critères du programme.
- Collaborer avec le comité des partenaires du programme pilote pour recommander des candidats appropriés à IRCC.
- Contrôler l'intégrité du programme pilote pour s'assurer qu'il est conforme aux exigences et aux objectifs.
- Effectuer des suivis pour s'assurer que les objectifs et les résultats du projet sont atteints, et rendre compte des activités et des résultats du programme en rédigeant les rapports requis.
- Autres tâches assignées.

Compétences

- Diplôme d'études supérieures dans un domaine lié à l'immigration, au développement économique, à l'administration, à la gestion ou aux sciences politiques et sociales.
- Expérience pertinente dans l'un des domaines susmentionnés. Trois ans d'expérience de préférence.
- Bonne connaissance des politiques d'immigration et des tendances du marché du travail dans la région du Grand Est
- Excellentes compétences linguistiques en français et en anglais. Bilinguisme requis.
- Bonne gestion du temps et sens de l'organisation

- Compétences interpersonnelles et capacité à diriger et à animer des réunions.
- Capacité à évaluer les demandes, à prendre des décisions sur la base des critères d'éligibilité et à évaluer de manière critique les informations fournies.
- Un grand souci du détail pour garantir l'exactitude de la documentation.
- Capacité à respecter la confidentialité et les informations sensibles conformément à la législation sur la protection de la vie privée.
- Maîtrise de logiciels tels que MS Office, Adobe Acrobat Professional, Google Suite et les plateformes de vidéoconférence.
- Un permis de conduire et un véhicule sont nécessaires pour les déplacements dans la région "Superior East". Une indemnité de déplacement sera versée pour les déplacements liés au travail.

Les informations concernant la SADC Supérieur Est et ses programmes et services peuvent être consultées sur le site www.superioreastcfdc.ca.

Les candidats intéressés doivent envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation en anglais ou en français avant le mercredi 30 avril 2025, à l'attention de :

Tracy Amos

Directeur général amos@superioreastcfdc.ca
Sociétés d'aide au développement des collectivités de l'Est
Supérieur 14 Ganley St, Wawa, ON P0S 1K0

La SADC Supérieur Est s'engage à respecter la diversité en milieu de travail et encourage tous les candidats qualifiés à poser leur candidature. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

La SADC Supérieur Est est financée par FedNor.



Federal Economic Development
Agency for Northern Ontario

Agence fédérale de développement
économique pour le Nord de l'Ontario

Canada