

OFFRE D'EMPLOI
AGENTE OU AGENT D'ÉTABLISSEMENT
37,5 heures / semaine
Poste permanent

Le Conseil Économique et Social d'Ottawa Carleton (CÉSOC) est un organisme corporatif sans but lucratif qui vise à promouvoir la diversité de la communauté francophone dans l'Est de l'Ontario, plus précisément dans la région d'Ottawa.

L'immigration étant le moteur de cette diversité, le CÉSOC s'est fait un point d'honneur de mettre en place une structure qui favorise l'accueil et l'établissement des immigrants francophones de toutes origines.

Le CÉSOC veut également promouvoir le développement socioéconomique des immigrants francophones, de même que la création d'une francophonie plurielle, dans le respect des droits des francophones en général et des minorités raciales ethnoculturelles francophones en particulier.

Pour le compte de son programme « Collectivités accueillantes », le CÉSOC recherche une agente ou un agent d'établissement.

Titre du poste : Agente ou agent d'établissement

Superviseur immédiat : La gestionnaire du programme « Collectivités accueillantes »

Lieu de travail : Ottawa-Ontario

Sommaire des fonctions liées au poste

Le rôle de l'agent d'établissement est de fournir des renseignements pratiques, pertinents et fiables afin de permettre aux nouveaux arrivants de langue française de s'établir au sein de la francophonie d'Ottawa et à s'intégrer dans la société canadienne. Il s'agit donc d'aider les clients à connaître et saisir les nouveaux repères sociaux afin de s'adapter à la vie de tous les jours dans ce nouvel environnement.

Responsabilités principales :

- ✓ Rencontrer les clients et mener les entrevues pour évaluer leurs besoins et déterminer l'intervention requise ;
- ✓ Élaborer avec les clients les plans d'action pertinents pour faciliter leur établissement et leur intégration ainsi que la prise en charge de leur devenir ;
- ✓ Faire appel aux agences externes et aux institutions qui peuvent le mieux aider les clients (aiguillage) ;

- ✓ Tenir à jour le dossier du client et entrer l'information des clients dans les bases de données du CÉSOC et de IRCC, et produire des rapports d'activités ;
- ✓ Se tenir au courant sur tout ce qui touche à l'appui aux clients : accès au logement, au système de transport en commun, aux services sociaux et de santé, inscription des enfants, admission au collège et à l'université, évaluation des qualifications professionnelles, équivalence des diplômes, accès aux activités sportives et culturelles, etc ;
- ✓ Accompagner les clients dans une agence lors que nécessaire et représenter ses intérêts ;
- ✓ Informer les nouveaux arrivants de leurs droits fondamentaux dont celui d'obtenir des services francophones ;
- ✓ Donner des sessions d'orientation ou d'information ainsi que des ateliers d'information aux immigrants,
- ✓ Etre disposé à se rendre dans une autre agence partenaire pour desservir des clients de ces environs.

Sommaire des compétences

- Avoir un diplôme collégial en travail social avec expérience ou un baccalauréat en sciences sociales ou l'équivalent ;
- Avoir une bonne connaissance des ressources communautaires francophones de la région d'Ottawa ;
- Avoir une bonne compréhension du parcours d'intégration du nouvel arrivant francophone ;
- Avoir une bonne connaissance des enjeux de l'immigration francophone en Ontario ;
- Avoir une bonne capacité d'animation des ateliers ;
- Connaissance des logiciels informatiques communs à un emploi communautaire ;
- Avoir une bonne connaissance des besoins des nouveaux arrivants francophones et de la communauté d'accueil ;
- Avoir une excellente connaissance de la langue française et une bonne maîtrise de l'anglais ;

Conditions de travail

- 37.5 heures / semaine ;
- Remboursement des frais encourus pour la participation aux événements ;
- Le salaire se situe entre \$36,000 et \$45,000 en fonction de l'expérience ainsi que du niveau d'études ;
- Un programme d'avantages sociaux concurrentiel est aussi offert.

Modalités de présentation des demandes

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, en français, accompagné d'une lettre de présentation au plus tard **le vendredi 4 janvier 2019, 16h** à l'intention du comité de recrutement « Agent(e) d'établissement » par courriel à info@cesoc.ca

Nous vous remercions de votre intérêt et désirons vous aviser que nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés pour une entrevue.

