

## OFFRE D'EMPLOI <sup>1</sup>

### **Coordonnateur du réseau en immigration francophone des Territoires du Nord-Ouest (RIFTNO)**

**L'intégration francophone te tient à cœur? Joins-toi à notre équipe! La Fédération franco-ténoise recrute une nouvelle coordination pour le Réseau en Intégration francophone des Territoires du Nord-Ouest (RIFTNO)**

La Fédération franco-ténoise est un organisme à but non lucratif basé à Yellowknife. La Fédération franco-ténoise (FFT) a pour mission de promouvoir, encourager, et défendre la vie culturelle, politique, sociale et communautaire canadienne-française aux T.N.-O. afin d'accroître la vitalité des communautés francophones des Territoires du Nord-Ouest. La FFT est un organisme en pleine évolution qui offre aux résidents des Territoires du Nord-Ouest des services spécifiques à l'immigration, à la jeunesse, et à la santé. Le RIFTNO est une table de concertation provinciale francophone. Son mandat est de faciliter le développement de services et de ressources favorisant l'accueil, la rétention et l'intégration d'immigrants francophones en Saskatchewan. Le RIFTNO ne fournit donc pas de service direct aux nouveaux arrivants, mais travaille avec les acteurs communautaires et gouvernementaux pour favoriser l'immigration francophone aux Territoires du Nord-Ouest. Il dépend d'un organisme fiduciaire, la Fédération franco-ténoise.

---

<sup>1</sup> Le générique masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

## **RÉSUMÉ DU POSTE**

Avec la guidance de la coordination de la coordination nationale, la personne titulaire du poste réalise et met en œuvre la planification annuelle du réseau. Elle s'assure du bon fonctionnement du RIFTNO et des avancés de son plan d'action. Elle planifie et anime les rencontres du réseau et soutien ses membres dans la consolidation de l'offre de services aux T.N-O. Elle agit comme agent de liaison entre la coordination nationale et le réseau territorial pour le partage des informations et des bonnes pratiques. Elle met en œuvre et développe des procédures administratives et communications pour la bonne gestion du réseau programme et l'atteinte des résultats du plan stratégique. La Coordination assure également le suivi des protocoles d'ententes avec les partenaires du réseau ainsi que le processus de reddition de compte auprès du bailleur de fonds. Elle effectue la liaison avec les acteurs communautaires impliqués dans le plan d'action du réseau et sensibilise la communauté à la cause. Elle agit en soutien à l'initiative de la communauté francophone accueillante de Yellowknife

## **CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE RECHERCHÉES**

- Titulaire d'un diplôme postsecondaire en gestion de projets, administration, développement communautaire, sciences sociales, communication ou équivalence.
- 2 années d'expérience en gestion de programme / de projets ou en développement communautaire.
- Expérience souhaitée en animation de comités, organisation d'événements et activités.
- Excellente capacité rédactionnelle en français
- Bilingue français/anglais à l'oral et à l'écrit
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Bonne connaissance de la gestion administrative des ONBL un atout
- Bonne connaissance du réseau communautaire aux T.N.-O. un atout
- Expérience en rédaction de demande de subvention un atout
- Excellente capacité de résolution de problèmes
- Faire preuve d'initiative, de dynamisme et de proactivité
- Être capable de faire preuve de leadership mobilisateur.
- Excellent capacité à travailler dans un environnement qui implique de multiples organismes
- Sens aigu des responsabilités et capacité à travailler de façon indépendante
- Intérêts pour les enjeux de l'immigration francophone et de la diversité culturelle souhaités.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Ce poste est à temps plein à raison de 35 heures par semaine.

Le candidat travaillera au sein du centre de services intégrés en immigration francophone de Yellowknife parmi une équipe diversifiée œuvrant dans le continuum du parcours d'établissement en immigration des Territoires du Nord-Ouest.

**Durée : Contrat 2 ans avec possibilité de renouvellement**

**Avantages** : Horaire de travail flexible et trois semaines de vacances dès la première année, en plus de 5 jours de congé payé additionnels pendant la période des Fêtes.

**Salaire** : En fonction des compétences et de l'expérience.

**Date d'entrée en poste** : le plus rapidement possible.

Les candidats intéressés peuvent soumettre leur CV et une lettre de présentation confidentielle, rédigés en français ou en anglais, **avant le 01 décembre 2020** à l'attention de M<sup>me</sup> Linda Bussey, directrice de la Fédération franco-ténoise, à l'adresse suivante : [dgfft@franco-nord.com](mailto:dgfft@franco-nord.com)

Nous remercions tous les candidats intéressés. Seuls les candidats convoqués à une entrevue seront contactés.