

OFFRE D'EMPLOI COORDINATION DES RÉSEAUX EN IMMIGRATION FRANCOPHONE

Lieu de travail :	Ottawa (Ontario)
Type de poste :	Temps plein (35 h/semaine)
Grille salariale :	67 046\$ - 81 573\$
Avantages sociaux :	Contribution RÉER et assurances collectives
Début du mandat :	Février 2025

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI :

Relevant de la Direction de l'immigration francophone de la Fédération des communautés francophones et acadienne (FCFA) du Canada, la coordination des Réseaux en Immigration Francophone joue un rôle dans la mise en œuvre, la gestion et l'optimisation des activités des Réseaux en immigration francophone (RIF). La coordination soutient les RIF dans le renforcement de leurs capacités, leur développement stratégique, la visibilité nationale et régionale, ainsi que dans la gestion de la reddition de comptes et la promotion de la cohésion communautaire. Ce rôle vise à favoriser l'intégration réussie des immigrants francophones au sein des communautés en situation minoritaire à travers le Canada.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES:

1. Appui aux Réseaux en immigration francophone (RIF) :

- Soutenir les coordinations des RIF dans neuf provinces et deux territoires dans la réalisation de leurs plans stratégiques et opérationnels respectifs, tout en assurant une harmonisation nationale des efforts et résultats selon le modèle logique des RIF et le PSCIF.
- Recueillir, analyser et colliger des informations provenant des RIF afin de broser un portrait global de l'immigration francophone, en vue d'informer les politiques publiques et d'influencer les orientations ministérielles en matière d'immigration francophone.
- Faciliter le partage de pratiques, d'outils et d'expériences entre les RIF pour encourager des approches novatrices et collaboratives.
- Assurer le renforcement des coordinations et des membres des RIF sur la base des besoins en renforcement identifiés.

2. Analyse et rapport :

- Recueillir, analyser et colliger l'information du terrain pour en tirer les avancées et les défis en matière d'intégration / inclusion des immigrants au sein des communautés francophones;
- Effectuer une vigie de tout document ou orientation ministérielle afin d'anticiper les impacts sur les communautés et proposer des recommandations stratégiques pour harmoniser les efforts nationaux.

3. Événements et rencontres :

- Organiser et animer les rencontres nationales des coordonnateurs des RIF, y compris l'élaboration des agendas, la préparation technique, la rédaction des comptes rendus, et le suivi des recommandations. Faciliter des événements et des ateliers collaboratifs pour encourager l'échange de pratiques novatrices.
- Promouvoir les initiatives des RIF lors d'événements nationaux et à travers des plateformes médiatiques et communautaires.

4. Développement d'outils et ressources :

- Identifier et développer des projets spéciaux liés à l'inclusion, la lutte contre le racisme, et la promotion de la diversité au sein des communautés francophones.
- Mettre à jour la boîte à outils des RIF et coordonner la gestion des ressources internes comme l'intranet et les systèmes d'information.
- Contribuer à la création d'un recueil des meilleures pratiques et des histoires à succès des RIF.
- Identifier et organiser des opportunités de formation et d'apprentissage pour répondre aux besoins des coordonnateurs des RIF.

5. Collaborations et partenariats :

- Collaborer avec des consultants, Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC), et d'autres parties prenantes pour l'actualisation du modèle logique des RIF.
- Établir des relations solides avec les partenaires communautaires, gouvernementaux et institutionnels pour optimiser le soutien aux immigrants francophones.

6. Gestion interne :

- Appuyer les initiatives de reddition de comptes de la FCFA auprès des bailleurs de fonds.
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe interne de la FCFA et participer à l'organisation des rencontres internes ou événements, selon les besoins.
- Réaliser toute autre tâche connexe à la demande de la direction en immigration francophone.

COMPÉTENCES REQUISES :

- Excellentes compétences en communication orale et écrite en français, avec une bonne maîtrise de l'anglais.
- Capacité à animer des réunions, à rédiger des rapports et à gérer plusieurs projets simultanément.
- Maîtrise des outils informatiques (MS Office, TEAMS, outils de gestion de projet).
- Capacité à travailler de manière autonome et à collaborer efficacement en équipe.
- Esprit analytique, proactivité et autonomie dans la gestion des tâches.
- Sens de l'organisation et capacité à prioriser dans un environnement à rythme rapide.
- Diplomatie, tact et excellentes compétences interpersonnelles.

FORMATION ET EXPÉRIENCE :

- Baccalauréat ou maîtrise dans un domaine pertinent (sciences sociales, gestion de projets, immigration, ou autre).

- Minimum de 3 à 5 ans en gestion de projets complexes impliquant des partenaires multiples.
- Expérience en gestion axée sur les résultats et en analyse de données qualitatives et quantitatives.
- Bonne connaissance des enjeux liés à l'immigration francophone et des communautés francophones en situation minoritaire.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste à temps plein basé à Ottawa.
- Ce poste requiert régulièrement des heures supplémentaires le soir ou la fin de semaine, incluant certains déplacements dans d'autres régions du Canada.

POSTULER

Pour postuler, faites parvenir une lettre d'intérêt et votre curriculum vitae à : recrutement@fcfa.ca au plus tard le 15 janvier à midi (HAE).

La FCFA du Canada est un lieu de travail inclusif qui favorise l'équité en matière d'emploi et qui facilite l'accès à toutes les candidates et tous les candidats potentiels.

Nous remercions d'avance pour leur intérêt tous ceux et celles qui postuleront. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.