



AGENT(E) DE PROJET DU RÉSEAU EN IMMIGRATION FRANCOPHONE DU NOUVEAU-BRUNSWICK (RIFNB)

Qu'est-ce que le Réseau en immigration francophone du Nouveau-Brunswick?

Le Réseau en immigration francophone du Nouveau-Brunswick (RIFNB) est une initiative du ministère de l'Immigration, Réfugiés Citoyenneté Canada (IRCC) pour appuyer les communautés en situation minoritaire dans leur stratégie de développement de la croissance des communautés francophones hors Québec.

Le RIFNB est une table de concertation regroupant [30 organismes membres](#) recouvrant diverses expertises dans le dossier de l'immigration francophone allant de l'employabilité, en passant par l'accueil et l'établissement, l'éducation et bien d'autres domaines.

Le RIFNB est un projet géré administrativement par La Société de l'Acadie du Nouveau-Brunswick (SANB).

La SANB est donc à la recherche d'une personne motivée et dynamique afin de pourvoir un poste au sein de son département « immigration francophone ». Il s'agit d'un poste à temps plein en remplacement d'un congé maternité, du 26 mars 2025 au 11 avril 2026.

Le ou la candidat(e) sera responsable de planifier, coordonner et superviser les différents projets menés par le Réseau en immigration francophone du Nouveau-Brunswick (RIFNB). Il ou elle aura également pour mission d'amplifier la présence et l'engagement du réseau lors des principaux événements et célébrations, que ce soit au niveau provincial, régional (Atlantique) ou national. Par cette démarche, il ou elle contribuera à renforcer la visibilité et l'impact des initiatives du RIFNB, tout en favorisant une collaboration active avec des partenaires clés à divers niveaux. Le Réseau en immigration francophone du Nouveau-Brunswick est un projet financé par le ministère de l'Immigration, Réfugiés, et Citoyenneté Canada (IRCC).

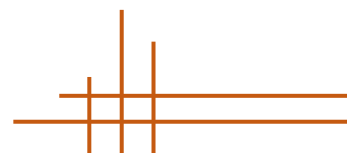
Interventions : Province du Nouveau-Brunswick (déplacements possibles)

Exigence particulière : Excellente capacité en français, anglais intermédiaire

Description des tâches :

Sous l'autorité administrative de la SANB, la personne titulaire du poste sera sous la supervision de la direction du RIFNB et veillera à la mise en œuvre des activités de gestion de projet du plan d'action et son secrétariat.

De façon plus spécifique, Le rôle d'un agent de projet au sein du Réseau en immigration francophone du Nouveau-Brunswick (RIFNB) consiste à soutenir la mise en œuvre des initiatives visant à améliorer l'intégration et la rétention des immigrants francophones dans la province.



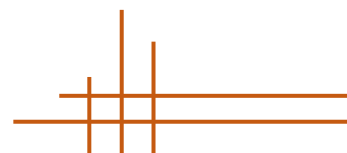
Les principales responsabilités incluent :

Gestion de projet

- **Planification et coordination des activités de projet du RIFNB:** Participer à l'élaboration de plans de travail, veiller à respecter les échéanciers et assurer la bonne organisation des événements et activités en lien avec le Parcours d'intégration francophone, notamment lors de :
 - o La Semaine nationale de l'immigration francophone ;
 - o Les tournées de la caravane de la diversité;
 - o Le Mois de l'histoire des Noirs ;
 - o La journée canadienne du multiculturalisme ;
 - o La semaine de la fierté française ;
 - o Le Mois du patrimoine asiatique
 - o Nouvelles initiatives au cours de l'année.
- **Gestion des communications et des partenariats :** Maintenir un dialogue constant avec les partenaires communautaires, les institutions et les acteurs clés du secteur de l'immigration francophone. Préparer et diffuser des documents de communication (rapports, bulletins d'information, publications) afin de promouvoir les projets et initiatives du RIFNB.
- **Suivi budgétaire et administratif :** Assister dans le suivi des budgets alloués aux projets, compiler les données et statistiques nécessaires pour les rapports, et assurer une gestion administrative rigoureuse des dossiers.
- **Appui à la mobilisation communautaire :** Contribuer à renforcer l'implication des communautés locales dans les projets du RIFNB, favoriser les échanges et encourager la participation active des nouveaux arrivants aux activités proposées.
- **Évaluation et amélioration des projets :** Participer à la collecte de données sur l'impact des initiatives, analyser les résultats obtenus, et proposer des ajustements pour maximiser les retombées positives des actions menées.
- Rechercher des activités et projets à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs du réseau
- Collaborer et partager les initiatives du RIFNB avec les partenaires de la province ;
- Assister aux événements annuels des membres ;
- Participer à la veille stratégique du réseau (actualités en termes d'immigration au niveau national et provincial et listage des bonnes pratiques en matière d'immigration) et communication des résultats obtenus;

Appui au secrétariat

- Appui à la planification des rencontres du réseau;
- Appui à l'organisation de la logistique (réservation de salle de réunion, de chambres, de voitures, en lien avec le dossier d'immigration, etc.);
- Prendre des notes lors de rencontres physiques et virtuelles ;
- Rédiger les comptes rendus des rencontres avec les membres
- Budgétiser les activités du réseau nécessitant des fonds et les faire approuver en fonction des sommes allouées par les bailleurs de fonds;
- Rédaction de bons de commande pour le suivi administratif



- Rédiger des rapports mensuels pour faire état de l'avancement du travail effectué à la direction générale;
- Appuyer la/le responsable des communications du RIFNB;
- Toutes autres tâches connexes pourraient être demandées.

Qualifications:

- Ce poste exige une capacité d'organisation, un excellent sens de la communication, et un réel intérêt pour les enjeux liés à l'immigration francophone et au développement des communautés accueillantes.
- Détenir un diplôme post-secondaire en gestion de projets, administration publique, en développement communautaire ou un domaine connexe.
- Maîtrise des outils bureautiques courants (suite Microsoft Office, gestion de courriels, etc.).
- Compétences en gestion budgétaire et en suivi administratif.
- Connaissance des méthodes et outils de gestion de projet, ainsi que des meilleures pratiques en évaluation et en reporting.
- Expérience dans le secteur communautaire, associatif ou à but non lucratif.
- Excellente maîtrise du français et une bonne connaissance de l'anglais
- Excellente capacité de communiquer et à établir des relations avec divers partenaires et interlocuteurs
- Excellent sens d'organisation et de planification
- Compétences et expérience avancées en gestion de projet
- Être en mesure de travailler bien en équipe et seul.e

Échelle salariale : Salaire annuel de 55 000\$ à 70 000\$
Le télétravail est accepté par la direction générale.

Toute personne répondant à ce profil est invitée à soumettre sa candidature en faisant parvenir une lettre de motivation et un curriculum vitae à l'adresse ci-dessous :

SANB (Siège social) 702, rue Principale Bureau 5
Petit-Rocher (Nouveau-Brunswick) E8J 1V1

Courriel : concours@sanb.ca

Nous acceptons les candidatures jusqu'au 13 mars 2025

! Seules les candidatures de personnes autorisées à travailler au Canada seront acceptées.

Pour plus de renseignements sur la Société de l'Acadie du Nouveau-Brunswick et le Réseau en Immigration francophone du Nouveau-Brunswick, nous vous invitons à visiter les sites internet suivants : <https://www.sanb.ca/> et <https://rifnb.ca/> les candidatures doivent être présentées en français.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui déposeront leur candidature, cependant seuls les candidats ou candidates répondant aux exigences seront convoqués en entrevue.

Funded by:

Financé par :



Immigration, Refugees
and Citizenship Canada

Immigration, Réfugiés
et Citoyenneté Canada