



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 26 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 combler un poste au sein de son département « immigration francophone ». Il s'agit d'un poste à temps plein dont le terme est prévu au 31 mars 2023, mais avec possibilité de renouvellement annuel.

Le ou la candidat(e) sera chargé(e) d'appuyer la coordination du RIFNB afin de renforcer le leadership et les partenariats du réseau autour du Parcours d'intégration francophone des nouveaux arrivants et des communautés accueillantes. Le Réseau en immigration francophone du Nouveau-Brunswick est un projet financé par le ministère de l'Immigration, Réfugiés, et Citoyenneté Canada (IRCC).

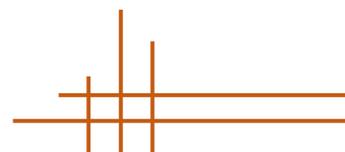
Interventions : Province du Nouveau-Brunswick (déplacements possibles)

Exigence particulière : Bilinguisme à l'oral et à l'écrit

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 appuyer la mise en œuvre du plan d'action et son secrétariat.

De façon plus spécifique, cette personne veillera à :



1. Appui administratif à la coordination

- Planifier les rencontres du réseau;
- Organiser la logistique (réservation de salle de réunion, de chambres, de voitures, en lien avec le dossier d'immigration, etc.);
- Préparer la documentation lors des rencontres;
- 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 coordination ;

2. Gestion de projet

- Planification et réalisation des activités du RIFNB lors de ;
 - o La Semaine nationale de l'immigration francophone ;
 - o Le Mois de l'histoire des Noirs ;
 - o La journée canadienne du multiculturalisme ;
 - o La semaine de la fierté française ;
- Collaborer et partager les initiatives du RIFNB avec les PLIs de la province ;
- Appuyer la/le responsable des communications du RIFNB;
- Assister aux événements annuels des membres ;
- Assurer les mises à jour d'informations des membres du Réseau de façon périodique ;
- Participer à la veille stratégique du réseau (actualités en termes d'immigration au niveau national et provincial et listing des bonnes pratiques en matière d'immigration) et communication des résultats obtenus;
- Rechercher des activités à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs du réseau

3. Membriété et collaboration

- Rechercher de nouvelles collaborations et entretenir des collaborations existantes auprès des intervenants communautaires francophones et anglophones;
 - o Collaboration ponctuelle ;
 - o Collaboration continue ;

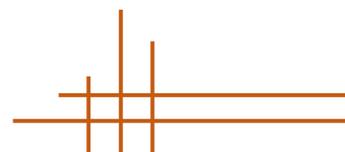
Toutes autres tâches connexes pourraient être demandées.

Échelle salariale : Salaire annuel à partir de 42 000 \$.

Le télétravail est accepté par la direction générale.

LE CONCOURS RESTERA OUVERT JUSQU'AU 15 mars 2022

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 204
Petit-Rocher (Nouveau-Brunswick) E8J 1V1 Télécopieur : (506) 783-0629
Courriel : coord@rifnb.ca

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

RIFNB

