



OFFRE D'EMPLOI DIRECTION EN INTERIM 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 combler le poste de direction par intérim au sein de son département « immigration francophone ». Il s'agit d'un poste à temps plein pour un remplacement pendant un congé maternité. Le poste sera à pourvoir de la période du 28 avril 2025 au 27 avril 2026.

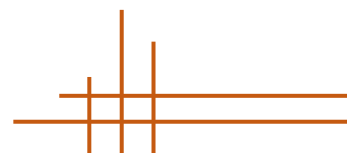
Le ou la candidat(e) sera chargé(e) d'assurer la direction du RIFNB afin de renforcer le leadership et les partenariats du réseau autour du Parcours d'intégration francophone des nouveaux arrivants et des communautés accueillantes. Le Réseau en immigration francophone du Nouveau-Brunswick est un projet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

Interventions : Province du Nouveau-Brunswick (déplacements provinciaux et nationaux possibles)

Exigence particulière : Français à l'oral et à l'écrit, anglais intermédiaire (bilinguisme est un atout)

Description des tâches :

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



De façon plus spécifique, cette personne veillera à :

1. Concertation du RIFNB

- Planifier, coordonner et animer des rencontres des membres du RIF (4 par année). Ceci comprend, la préparation et l'organisation des rencontres, l'élaboration d'ordres du jour, la vérification du compte rendu des rencontres et la mise en œuvre des recommandations qui en découlent;
- Assurer le suivi des directives des membres du réseau
- Centraliser et archiver l'information importante pour le RIFNB
- Créer des supports de rencontres
- Fournir un appui aux membres du réseau et favoriser une approche harmonisée dans l'atteinte des résultats visés par le modèle logique des RIF
- Superviser l'échange d'informations entre le secrétariat du RIF et ses membres (plateforme intranet, bulletin d'information semestriel, etc.)
- Faciliter le partage de pratiques et d'outils entre les membres du réseau pour assurer un transfert continu des connaissances entre les régions, et favoriser le développement d'approches novatrices et de projets collaboratifs sur le terrain;
- Maintenir la liaison entre les membres du réseau, le secrétariat et l'organisme fiduciaire
- Maintenir la mise en place des groupes de travail sectoriel/ comités

2. Planification stratégique

Mise en place / suivi / évaluation :

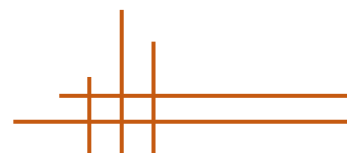
- de la planification stratégique du réseau
- du plan d'action du secrétariat du RIF
- Analyser et colliger l'information du terrain pour en tirer les avancées et les défis en matière d'intégration/ inclusion des immigrants au sein des communautés francophones;
- Développer des outils d'évaluation pour le suivi des enjeux et avancées des actions du RIFNB
- Sensibiliser la communauté sur le travail et les réalisations du RIF
- Outiller les membres afin de consolider le parcours d'intégration francophone au sein de la province

3. Management équipe immigration

- Superviser le travail du secrétariat du RIFNB (le secrétariat est composé de 4 personnes incluant la direction)
- Évaluer le rendement du travail de l'équipe pour l'atteinte des objectifs de l'entente

4. Secrétariat du réseau

- Contribuer aux exercices de reddition des comptes aux bailleurs de fonds
- Rapporter les résultats aux bailleurs de fonds et aux partenaires (FCFA, membres, et comité sectoriels et provinciaux) rapports semestriels, annuels et au terme de l'entente de contribution (3



ans)

- Suivi du plan budgétaire annuel du RIFNB
- Veiller à la révision du cadre de référence de manière régulière
- Élaborer et mettre en œuvre des procédures administratives efficaces et transparentes pour la bonne gestion du RIFNB
- Mettre en place tous les outils indispensables au fonctionnement et au rendement du secrétariat du RIFNB
- Participer et collaborer aux tables de concertation des RIFs au sein de la FCFA et du CAIF
- Répartir la représentation du RIFNB lors de représentation publique au niveau provincial, national et international entre les membres de l'équipe immigration
- Élaborer des demandes de financement pour des projets qui seraient importants dans la poursuite des objectifs du RIFNB et faire le suivi des projets.

Toutes autres tâches connexes pourraient être demandées.

Qualifications:

- Détenir un baccalauréat post-secondaire en administration, sciences sociales, ou similaire
- Expérience avérée gestion, fonds publics et immigration francophone
- Très bonne connaissance de l'écosystème de l'immigration francophone
- 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 avancées en gestion d'équipe et leadership
- Être en mesure de travailler bien en équipe et seul.e

La personne doit impérativement détenir un permis de conduite valide et être en mesure de faire des déplacements au niveau provincial et national.

Échelle salariale : Salaire annuel entre 60 000\$ et 70 000\$.

Le télétravail est accepté par la direction générale.

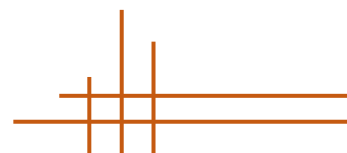
LE CONCOURS RESTERA OUVERT JUSQU'AU 8 MARS

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 Télécopieur : (506) 783-0629

Courriel : concours@sanb.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 seul.e.s les candidats ou candidates répondant aux exigences seront convoqué.e.s en entrevue.

Ce poste est financé par :



Immigration, Réfugiés
et Citoyenneté Canada

Immigration, Refugees
and Citizenship Canada

