Communauté Francophone Accueillante de Nanaimo

L'Association des Francophones de Nanaimo recrute !

Un.e agent.e de liaison pour la Communauté Francophone Accueillante de Nanaimo

L'association

L'Association des francophones de Nanaimo (AFN) est un organisme sans but lucratif qui a pour mission de répondre aux besoins et aux attentes de la population francophone et francophile de la grande région de Nanaimo. Depuis février 2025, l'AFN a signé une entente avec IRCC (Immigration Refugiés Citoyenneté Canada) pour développer des services et activités à destination des nouveaux arrivants d'expression française : ce programme s'appelle Communauté Francophone Accueillante (CFA). L'agent.e de liaison fera partie de la création de l'équipe CFA et de la mise en place du programme.

La mission

En lien avec l'équipe CFA et la direction de l'Association, l'agent.e de liaison et de projet a pour mission de délivrer ou de participer à la prestation des activités et services prévus dans le plan communautaire. L'agent.e de liaison et de projet et la personne principalement en contact avec les nouveaux arrivants d'expression française.

- **Mise en œuvre du Plan communautaire :**
    - Avec le/la coordonnateur de CFA, développer la programmation annuelle en fonction des objectifs du projet.
    - **Accueillir, orienter et accompagner les immigrants francophones et francophiles dans leur installation** : comprendre les besoins du client, l'informer sur les services existants, l'accompagner dans ses démarches d'installation (recherche de logement et d'emploi, démarches administratives..), lui proposer des occasions de connexion communautaire.
    - Au besoin, accompagner les immigrants lors de rendez-vous et démarches administratives
    - Délivrer des services directs aux nouveaux arrivants dans le cadre des activités prévues au plan communautaire
    - Organiser les activités du Plan communautaire et leur logistique, en lien avec l'équipe : participer aux activités et évènements communautaires

  - Participer au développement des outils utiles à l'orientation des immigrants (cartes, guides pratiques)
  - Mobiliser et encadrer le réseau des bénévoles qui contribuent à la mise en œuvre des activités
  - Assurer les inscriptions et le suivi des participants aux activités

- **Communication et sensibilisation :**
  - Travailler conjointement avec la responsable des communications pour s'assurer une promotion efficace et une bonne diffusion des informations
  - Développer des outils d'orientation pour les nouveaux arrivants et assurer leur diffusion.
  - Sensibiliser la communauté locale à l'initiative et aux enjeux de l'immigration francophone.
- **Gestion administrative et reddition de comptes :**
  - Assurer l'inscription et le suivi des participants aux activités
  - Assurer la collecte des données pour l'évaluation des activités

Le travail se fait principalement en français, mais une bonne maîtrise de l'anglais est indispensable.

Les horaires réguliers seront sur le temps d'ouverture de l'association, mais des temps de travail en soirée et en fin de semaine sont à prévoir (réunions, activités, évènements), avec récupération à des moments opportuns pour l'employé.e et l'association (banque d'heure).

Le profil recherché

- A l'aise pour travailler en français et en anglais
- Bonne capacité à travailler en équipe et à communiquer de façon claire
- Aisance relationnelle, capacité à créer des liens de confiance avec les bénéficiaires
- Capacité à appréhender les différences culturelles et sensibilité aux enjeux d'inclusivité
- Neutralité, professionnalisme et respect de la confidentialité
- Polyvalence et adaptabilité
- Capacité à utiliser des fonctionnalités basiques de la suite Microsoft Office (Outlook, Teams, Word, Excel)
- Travailler de façon autonome et responsable, tout en partageant les informations ou questions pertinentes avec les autres membres de l'équipe
- Connaissance de Nanaimo et du système canadien (recherche d'emploi, de logement, système de santé, administration)
- Priorité aux candidat.es issu.es de l'immigration

Le poste

- Salaire : 27$/ heure + couverture santé après 3 mois d'ancienneté

Communauté Francophone Accueillante de Nanaimo

- Poste en présentiel à 30h/semaine
- Contrat jusqu'au 31 mars 2028, renouvelable en fonction du maintien du programme et des financements
- Travail en soirée et fin de semaine occasionnel selon les besoins de la CFA
- Déplacements ponctuels pour des rencontres provinciales ou fédérales
- Vérification de casier judiciaire requise

Ça vous intéresse ? Envoyez-nous dès aujourd'hui votre candidature (CV et lettre de motivation en français) à direction@francophonenanaimo.org

Seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue