

L'Association des Francophones de Nanaimo recrute !

Un.e coordinateur/trice 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 Réfugiés Citoyenneté Canada) pour développer des services et activités à destination des nouveaux arrivants d'expression française : ce programme s'appelle Communauté Francophone Accueillante (CFA). La ou le coordonnateur/trice 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, le/la coordonnateur(trice) du projet de la Communauté francophone accueillante (CFA) de Nanaimo est chargé(e) de mettre en œuvre le Plan communautaire en coordonnant ses activités et partenariats. Il/elle assure la bonne gestion financière du projet, la relation avec les bailleurs de fonds et la reddition de comptes.

- **Développement et mise en œuvre du Plan communautaire :**
 - Élaborer et coordonner la programmation annuelle sur la durée du projet.
 - Planifier, organiser et superviser les activités de la CFA.
 - Délivrer des services directs aux nouveaux arrivants dans le cadre des activités prévues au plan communautaire
 - Développer des outils utiles à l'orientation des immigrants (cartes, guides pratiques)
 - Mettre en place et gérer des partenariats pour assurer le succès du Plan communautaire.
- **Communication et sensibilisation :**
 - Planifier les communications en collaboration avec le/la responsable des communications pour assurer la bonne gestion du programme et l'atteinte des résultats visés.
 - Sensibiliser la communauté locale aux enjeux de l'immigration francophone et de l'intégration des nouveaux arrivants.
 - Assurer la liaison avec les acteurs communautaires impliqués dans le projet.

- Assurer un suivi régulier auprès de l'équipe, participer aux réunions et s'assurer de la continuité du service
- **Gestion administrative et financière :**
 - Effectuer la prévision des activités et des budgets ainsi que les suivis budgétaires et opérationnels nécessaires.
 - Assurer la reddition de comptes auprès du bailleur de fonds.
 - Assurer le suivi des participants aux activités et la saisie des données dans la base iEDEC d'IRCC.

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, événements), 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
- Expérience en planification, organisation et reporting
- Expérience en gestion de budget
- Expérience en développement de partenariats
- Aisance relationnelle, capacité à créer des liens de confiance avec les bénéficiaires et les partenaires
- Capacité à appréhender les différences culturelles et sensibilité aux enjeux d'inclusivité
- Neutralité, professionnalisme et respect de la confidentialité
- Polyvalence et adaptabilité
- Bonne maîtrise des outils informatiques et de la suite Microsoft Office (Outlook, Teams, Word, Excel)
- Capacité 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 : 30\$/ heure + couverture santé après 3 mois d'ancienneté
- Poste en présentiel à 30h/semaine
- Contrat d'une durée de 3 ans
- Travail en soirée et fin de semaine occasionnel selon les besoins
- 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