OFFRE D'EMPLOI

Conseiller (ère) en immigration et employabilité

Poste à temps plein, contrat à durée déterminée
Jusqu'au 31 mars 2028 avec possibilité de renouvellement

Relevant du Gestionnaire de projets en immigration, le Conseiller ou la Conseillère en immigration et employabilité des immigrants francophones contribue à la mise en œuvre du projet « *Tremplin pour l'emploi, la mobilisation des employeurs et le renforcement des capacités* » du RDÉE Canada. Son rôle s'articule autour de trois responsabilités principales : l'organisation du Speed Jobbing annuel, l'animation de la Communauté virtuelle de pratiques (CVP) et le renforcement des capacités des organismes membres du réseau du RDÉE Canada**.**

1. Organisation du Speed Jobbing annuel

- Planifier, organiser et coordonner le Speed Jobbing annuel en collaboration avec les organismes membres du réseau et les partenaires concernés.
- Élaborer et mettre en œuvre le plan de travail, l'échéancier et les outils nécessaires à la réalisation de l'événement.
- Assurer la coordination des activités avec les fournisseurs de services, les employeurs et les autres parties prenantes.
- Préparer les documents nécessaires à la mise en œuvre de l'événement notamment les appels d'offres, les ententes avec les fournisseurs et les outils de communication et de suivi.
- Mobiliser les organismes membres et soutenir leur participation active à l'événement.
- Effectuer les suivis auprès des membres, des employeurs et des partenaires afin de mesurer leur satisfaction, d'évaluer les résultats obtenus et de dégager des pistes d'amélioration.
- Produire les bilans et les rapports relatifs à la planification, au déroulement et aux retombées du Speed Jobbing.

2. Animation et coordination de la Communauté virtuelle de pratiques (CVP)

- Assurer l'animation et la coordination de la Communauté virtuelle de pratiques consacrée à la mobilisation des employeurs et à l'intégration économique des immigrants francophones au sein des communautés francophones en situation minoritaire (CFSM).
- Planifier et animer les rencontres virtuelles, favoriser les échanges entre les professionnels en employabilité et encourager le partage d'expériences, de pratiques exemplaires et de solutions concrètes.
- Recueillir et analyser les besoins des organismes membres afin de proposer des activités, des ressources et des outils pratiques adaptés à leurs réalités.
- Maintenir une mobilisation continue des participants et développer un environnement collaboratif favorisant l'apprentissage collectif et le transfert de connaissances.
- Faciliter le partage d'expertise sur les stratégies de recrutement, la mobilisation des employeurs, l'embauche de travailleurs immigrants et leur intégration économique.
- Accompagner les membres dans l'identification de solutions et d'approches adaptées à leurs besoins en leur offrant des conseils pratiques.
- Assurer le suivi des activités de la CVP, documenter les apprentissages et formuler des recommandations visant à améliorer son fonctionnement et ses retombées.

3. Renforcement des capacités des organismes membres

- Renforcer les capacités des organismes membres dans la planification et la mise en œuvre des activités du Speed Jobbing notamment la mobilisation des employeurs, le recrutement et la préparation des chercheurs d'emploi ainsi que la coordination des activités de jumelage entre employeurs et candidats.
- Développer, adapter et diffuser des outils, des guides, des ressources et des pratiques exemplaires pour soutenir les membres dans la mobilisation des employeurs et l'accompagnement des chercheurs d'emploi immigrants francophones.
- Organiser des formations, des séances d'information et des activités d'échange répondant aux besoins des membres notamment sur les stratégies de recrutement, les relations avec les employeurs et les approches favorisant l'intégration économique des immigrants francophones.
- Accompagner et conseiller les organismes membres dans l'application des outils et des pratiques développés dans le cadre du Speed Jobbing et des activités de la CVP afin d'améliorer leurs interventions auprès des employeurs et des chercheurs d'emploi.
- Recueillir et analyser les besoins des membres en matière de renforcement des capacités, documenter les défis rencontrés et proposer des solutions adaptées aux réalités régionales.
- Collaborer à la planification et à la mise en œuvre des initiatives nationales de renforcement des capacités en employabilité, en mobilisation des employeurs et en intégration économique des immigrants francophones.
- Élaborer des plans de travail, assurer le suivi des activités et produire les rapports périodiques requis notamment les bilans trimestriels, semestriels et annuels.

Responsabilités transversales

- Collaborer étroitement avec le Gestionnaire de projets en immigration à la planification, à la mise en œuvre et au suivi des activités du projet Tremplin.
- Entretenir des relations professionnelles constructives avec les organismes membres, les employeurs, les fournisseurs de services et les partenaires.
- Participer à la préparation des rencontres nationales et contribuer aux travaux des comités et groupes de travail pertinents.
- Assurer la rédaction des comptes rendus, des rapports d'activités et des documents nécessaires au suivi du projet.
- Contribuer à l'atteinte des objectifs du projet Tremplin et à la réalisation des priorités nationales du RDÉE Canada en matière d'immigration économique et d'employabilité des immigrants francophones.
- Effectuer toute autre tâche connexe liée aux objectifs du projet et aux priorités du RDÉE Canada.

EXIGENCES DU POSTE ET QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité :

- Détenir un diplôme universitaire (de préférence un baccalauréat) en administration ou en gestion de projets ou toute autre discipline connexe.

Expérience :

- Minimum de 2 ans d'expérience pertinente reliée aux finalités du poste et/ou combinaison de formations et d'expériences jugées pertinentes au poste.

Connaissances :

- Excellente habileté à communiquer oralement et par écrit en français et bonne expression et compréhension de l'anglais à l'oral et à l'écrit.
- Connaissance des enjeux touchant l'immigration économique et l'employabilité des francophones en contexte minoritaire.
- Connaissance avérée du contexte des communautés francophones et acadiennes du Canada.
- Maîtrise des composantes de Microsoft Office et bonne expérience dans l'utilisation du courriel électronique, en particulier Outlook.

Compétences :

- Capacité d'établir et de maintenir des relations interpersonnelles de confiance avec les divers intervenants.
- Être en mesure d'accomplir simultanément des tâches multiples, suivre la cadence, à travailler dans un milieu changeant rapidement tout en respectant les échéanciers.
- Capacité à rédiger des documents et des rapports.
- Autonomie et sens prononcé de l'organisation du travail.
- Respect du caractère confidentiel.
- Ouverture d'esprit et attention aux détails.
- Capacité à travailler en équipe et en autonomie.
- Capacité à s'adapter aux circonstances de travail en réseau.
- Capacité à rédiger des documents institutionnels et organisationnels.
- Capacité d'impulser la rigueur et l'innovation et la créativité dans l'exercice de ses fonctions.
- Esprit d'analyse et de synthèse affiné.
- Excellente connaissance des normes d'immigration au Canada et de l'employabilité.

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES :

Possibilité de travailler le soir ou en fin de semaine dans le cadre de l'organisation des événements corporatifs et possibilité de déplacements à l'extérieur de la région.

Ce poste est un emploi à temps plein à durée déterminée jusqu'au 31 mars 2028 avec possibilité de renouvellement. Le salaire annuel est établi à partir de la politique salariale en vigueur au RDÉE Canada. Des avantages sociaux compétitifs sont également offerts par l'employeur.

Le poste est basé à Ottawa et s'effectue en mode hybride, conformément aux politiques internes du RDÉE Canada. La personne retenue devra être présente au bureau minimalement deux jours par semaine ou selon les besoins organisationnels.

Les candidats doivent avoir le droit de travailler au Canada.

Le poste est actuellement ouvert et sera pourvu dès que nous trouverons la candidature idéale.

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en français, à l'adresse courriel suivante : **emploi@rdee.ca**

Les candidatures reçues seront traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi. Le RDÉE Canada ne communiquera qu'avec les personnes convoquées pour une entrevue.