



**Le Réseau d'établissement
rural**
Rural Settlement
Network

Commission de services
régionaux de Kent



Kent Regional
Service Commission

DESCRIPTION DE TÂCHES

Poste de coordonnateur.trice en service d'intégration CONSEIL MULTICULTUREL DU NOUVEAU-BRUNSWICK

SOMMAIRE

Relevant du Conseil multiculturel du Nouveau-Brunswick, en étroite collaboration avec la Commission du service régional du Kent, le titulaire du poste est responsable de la mise en œuvre et de la révision périodique d'une initiative régionale visant l'intégration et l'inclusion de nouveaux arrivants dans la région de Kent (Richibucto et Bouctouche). Cette personne est également responsable de faciliter et de coordonner des activités et des événements de la région, afin d'améliorer la prospérité et la qualité de vie des nouveaux arrivants dans la communauté. De plus, elle est tenue de collaborer et travailler en partenariat avec les associations multiculturelles ainsi que les fournisseurs de services établis dans les secteurs publics, privés et sans but lucratif.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- Accueillir les nouveaux arrivants dans la région de Kent et s'assurer qu'ils ont les biens essentiels en place.
- Préparer des séances d'information et d'orientation pour les nouveaux arrivants afin de les informer sur des sujets essentiels tels que ; le logement, le transport, les finances, le système scolaire, le système de santé, et beaucoup plus.
- Coordonner les cercles de conversations et les programmes de jumelage pour les nouveaux arrivants.
- Donner de la formation aux bénévoles désireux de s'impliquer auprès de la communauté locale et auprès des nouveaux arrivants.
- Aider avec la planification et la coordination des activités de rapprochement interculturel avec la communauté d'accueil, promouvoir l'ouverture à la diversité et sensibiliser la population en collaboration avec diverses associations et autres.
- Coordonner, développer et aider à animer des rencontres communautaires, des événements, des présentations et des ateliers en collaboration avec diverses associations et autres.
- Aider avec la gestion des médias sociaux et site web.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Une année d'études postsecondaires dans un domaine connexe au poste.
- Deux années d'expérience dans un domaine jugé pertinent à l'emploi.
- Combinaison de l'expérience/études sera considérée.

Connaissances :

- Excellente connaissance du français verbal et écrit.
- Bonne connaissance de l'anglais verbal et écrit.

- De préférence une personne bilingue.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Facilité en communication et rédaction.
- Facilité à utiliser les médias sociaux et Google drive.

Habilités :

- Faire preuve de patience et de respect envers les nouveaux arrivants
- Faire preuve de tact pour communiquer, influencer, négocier et servir les parties prenantes internes et externes.
- Capable de travailler avec une supervision limitée et en équipe.
- Discrétion, confidentialité et respect de la *Loi sur le droit de l'information et la protection de la vie privée*.
- Flexibilité et ouverture d'esprit, capacité d'analyse et de synthèse.
- Capable d'établir de bonnes relations interpersonnelles et un rapport de confiance avec les divers intervenants.
- Capable de faire des présentations, communiquer les informations, organiser des réunions et événements.
- Jugement et habileté en résolutions de conflits dans un contexte interculturel.
- Intérêt pour le développement économique, communautaire et multiculturalisme de la région.

Exigences :

- La vérification du casier judiciaire est une condition à l'emploi.
- Un permis de conduire valide est une exigence et l'accès à un véhicule est un atout.

Heures de travail, rémunération et durée du poste

- Vingt-cinq heures par semaine **variables**.
- **Salaire entre 18\$ et 20\$ de l'heure selon l'expérience**
- Contrat d'un an avec possibilité de renouvellement et possibilité d'un contrat à temps plein

Dans le cadre de son travail, le candidat sera appelé à travailler et voyager certains soirs et fins de semaine lors d'activités dans la région. Le candidat (e) aura le loisir d'organiser son horaire de manière à répondre efficacement aux exigences de ce poste **sans pour autant comptabiliser de temps supplémentaire**. Les frais de déplacement seront remboursés par l'employeur après approbations.

Veillez nous faire parvenir votre C.V. au plus tard **le 1^{er} août avant 17h** à :

José Natalie Poirier

Gestion de l'administration, des finances, et des ressources humaines

Conseil Multiculturel du Nouveau-Brunswick

Par courriel : jose.poirier@nbmc-cmnb.ca

**** Le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.**