

## Agent(e) de développement socio-économique

Le Réseau de soutien à l'immigration francophone du Nord de l'Ontario est à la recherche d'une personne proactive, dynamique, collaborative et polyvalente pour combler le poste **d'agent ou d'agente de développement socio-économique** pour la région Nord-Ouest de l'Ontario.

Le Réseau du Nord est un programme financé par IRCC et hébergé par le Carrefour francophone de Sudbury ainsi que l'Association des francophones du Nord-Ouest de l'Ontario qui crée des liens entre les organismes du Nord de l'Ontario afin de mettre en place un système facilitant l'attraction, l'accueil, l'intégration et la rétention des nouveaux arrivants francophones. Il se distingue en tant que facilitateur de la cohésion et de la collaboration du réseau d'organisations et d'intervenants du continuum de l'immigration francophone.

**Type de poste** : Permanent, 35 heures/semaines

**Lieu de travail** : Thunder Bay avec des déplacements fréquents dans la région

**Entrée en fonction** : Septembre 2023

**Salaire** : 28,00 \$ de l'heure

**Avantages sociaux** : Avantages compétitifs comprenant des assurances collectives, des vacances, journées de maladie et journées de congés personnels payées.

### Mandat

Relevant du Coordonnateur du Réseau du Nord, l'agent de développement contribue au bon fonctionnement du programme et les tâches relevant de sa fonction sont les suivantes :

- Développer et maintenir des partenariats avec les municipalités, les institutions postsecondaires, les employeurs et les organismes du Nord-Ouest de l'Ontario
- Organiser, gérer et mettre en place des Comités locaux en immigration francophone dans la région Nord-Ouest
- Réaliser et mettre en œuvre des plans d'actions locaux dans la région Nord-Ouest
- Représenter le Réseau du Nord aux comités, rencontres, conférences et événements communautaires des partenaires
- Rédiger des rapports, articles, lettres d'appui, demandes de subvention et autres documents écrits
- Appuyer les membres et partenaires du Réseau du Nord dans leur projet en immigration francophone
- Coordonner et mobiliser les partenaires de la région autour d'activités de collaboration pour l'avancement du dossier de l'immigration francophone
- Réaliser des activités de sensibilisation et de suivis auprès des employeurs et des partenaires communautaires
- Identifier les lacunes et des solutions potentielles pour améliorer le parcours d'intégration francophone
- Effectuer toutes autres tâches jugées pertinentes par l'employé(e) et le coordonnateur en lien avec les lignes directrices d'IRCC

## Valeurs recherchées

### Collaboration

- Être pleinement engagé envers le succès intégral de l'immigration francophone dans le Nord de l'Ontario.
- Participer aux débats d'idées dans le but de trouver la meilleure solution possible en exprimant ouvertement et franchement ses idées, ses opinions, ses inquiétudes et ses questions.
- Participer activement à la mise en œuvre des décisions prises en équipe.
- Faire ce qu'on a dit qu'on ferait, ou ce à quoi on s'attend de nous, à l'intérieur des échéanciers prescrits.
- Accepter la critique sans être sur la défensive, sachant que c'est donné dans le meilleur intérêt de l'organisation et de soi.

### Adaptabilité

- S'ajuster rapidement aux circonstances particulières.
- Être attentif, curieux et s'intéresser aux idées différentes ou contradictoires des siennes.
- Accorder de bonnes intentions et poser des questions de clarification pour mieux comprendre et interpréter correctement les idées des clientèles.
- Être polyvalent et accepter de prendre en charge ou de contribuer à des projets et/ou des tâches qui ne figurent pas nécessairement dans nos champs d'expertise principaux.
- Reconnaître qu'on ne sait pas tout et faire appel à d'autres experts lorsque c'est nécessaire.

### Proactivité

- Être entreprenant et savoir identifier à la fois les lacunes dans le continuum, les défis potentiels d'une initiative ou d'un projet, les occasions de développement, etc.
- Faire preuve de débrouillardise pour trouver les ressources nécessaires (fonds, partenariats, experts, etc.) à la réalisation d'un projet.
- Être audacieux et proposer des nouvelles façons de faire, de nouveaux outils, des solutions, etc.
- Offrir son aide, son expertise et des solutions aux clientèles desservies sans nécessairement attendre qu'on nous le demande.
- Demeurer efficace et organisé en gardant toujours un focus sur les objectifs collectifs afin d'éviter l'éparpillement.

### Catalyseur

- Agir comme agent de liaison et assurer la coordination des partenaires pour développer le continuum d'intégration.
- Solliciter et valoriser l'opinion de tous en allant au-delà des obstacles et des limites afin d'identifier des solutions et faire avancer les choses.
- Célébrer les succès collectifs et communautaires autant que ceux de l'organisation.
- Mener le changement en osant sortir de sa zone de confort et innover lorsque c'est nécessaire.
- Servir de modèle afin d'encourager la responsabilisation des intervenants en maintenant un haut niveau de clarté sur les engagements, les décisions, les buts communs et les messages à véhiculer.

## Compétences et exigences

- Aptitudes en concertation, réseautage et renforcement des capacités des partenaires
- Aptitudes en consultation, recherche, priorisation et planification
- Excellent en communication et promotion
- Connaissance des enjeux propres à la francophonie du Nord-Ouest de l'Ontario
- Connaissance des besoins des immigrants francophones du Nord-Ouest
- Familiarité avec les organismes du Nord-Ouest de l'Ontario
- Titulaire d'un diplôme universitaire dans un domaine lié à l'immigration, au développement économique, à l'administration, à la gestion ou aux sciences politiques et sociales
- Expérience pertinente dans l'un des domaines cités
- Maîtrise des logiciels comme MS Office, Adobe Acrobat professionnel et Google Suite
- Excellente connaissance de la langue française et bonne maîtrise de l'anglais
- Être titulaire d'un permis de conduire valide

***Les personnes intéressées à présenter leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation en français à l'attention de :***

**Thomas Mercier**

Coordonnateur

[tmercier@reseaudunord.ca](mailto:tmercier@reseaudunord.ca)