

OFFRE D'EMPLOI

Coordination du Centre d'accueil pour nouveaux arrivants Yellowknife, Territoires du Nord-Ouest

La Fédération franco-ténoise (FFT) a pour mission de promouvoir, encourager, et défendre la vie culturelle, politique, sociale et communautaire canadienne-française afin d'accroître la vitalité des communautés francophones des Territoires du Nord-Ouest (TNO). La FFT offre aux résidents des TNO des services spécifiques à l'immigration, à la jeunesse, à la santé et à la justice.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, la personne sélectionnée :

- Établit et met en œuvre la vision globale du Centre d'accueil pour nouveaux arrivants ;
- Unit les efforts de organismes partenaires afin d'assurer la meilleure expérience possible aux clients qui accèdent aux programmes et services ;
- Élabore une campagne promotionnelle conçue pour accroître la visibilité du Centre à Yellowknife et dans les TNO ;
- Conçoit et met en œuvre des indices d'évaluation pour le Centre ;
- Assure la transition du Centre vers une entité indépendante. La date cible est le 1^{er} avril 2025.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Un baccalauréat en sciences sociales, en sciences humaines, en relations internationales, en science politique, en administration des affaires ou dans un domaine connexe.

OU

- De 3 à 5 ans d'expérience dans au moins un des domaines suivants :
Gestion de projets, gestion d'événements, planification stratégique ou ressources humaines;
- Services d'immigration.

CONDITIONS DE TRAVAIL

La personne choisie se joindra à une équipe professionnelle, jeune et diversifiée; l'inclusion, le respect et l'innovation sont quelques-unes des valeurs véhiculées par cette équipe.

Durée : Poste permanent à 35 heures par semaine dans un environnement dynamique, en constante évolution.

Conditions d'emploi : Horaire de travail flexible et trois semaines de vacances dès la première année, en plus de 5 jours de congé payé additionnels pendant la période des Fêtes.

Salaire : Selon les compétences et expériences démontrées.

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation rédigés en français ou en anglais, sous pli confidentiel à l'attention de Linda Bussey, **au plus tard le vendredi 31 mai** à l'adresse courriel suivante: communicationsfft@franco-nord.com

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leurs candidatures. Seulement les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.