



Chargé (e) de programmes en immigration-2^e affichage

Relevant de la coordination du CRÉDIL, la personne occupant cette fonction a le mandat de coordonner l'équipe d'immigration ainsi que le développement, la réalisation, l'évaluation et la reddition de comptes de l'ensemble des projets, services et activités permettant l'accueil, l'installation et l'intégration des personnes immigrantes du CRÉDIL.

➤ Pour assurer les services à la clientèle

- Identifier les besoins d'intervention et de services à offrir aux diverses clientèles d'immigrants que le CRÉDIL accueille dans la région,
- Assurer le développement des projets, services, et activités à réaliser pour soutenir l'intégration des immigrants, et coordonner la réalisation de ces projets,
- Évaluer les résultats périodiques des projets et activités de son secteur, et proposer les ajustements nécessaires à l'atteinte des résultats escomptés, conformément aux ententes de gestion avec les bailleurs de fonds,
- Assurer la coordination et l'évaluation des services et activités pour l'ensemble de la clientèle immigrante,
- Assurer les liens permanents avec les partenaires régionaux tels que la santé, le communautaire, le logement, l'emploi, les écoles, et les autres services de base,
- Coordonner le développement et la réalisation d'activités interculturelles entre les nouveaux résidents et le milieu d'accueil
- Coordonner la concertation entre les acteurs locaux et régionaux en immigration (table de concertation immigration)
- Élaborer, organiser et dispenser des ateliers de formation aux différents acteurs en immigration,
- Rendre disponible les informations requises pour les communiqués et bulletins réguliers.

➤ Pour assurer les résultats corporatifs

- Participer à la réalisation des démarches et des ententes avec les organismes régionaux en vue de répondre aux besoins de services de la clientèle,
- Participer à la définition des démarches et des outils permettant l'évaluation des résultats pour son secteur d'activités.
- Proposer les politiques et les pratiques d'intégration les plus pertinentes,
- Participer aux activités d'information et de communication pour la presse régionale,
- Participer à la représentation du CRÉDIL lors d'activités ou d'événements régionaux,
- Représenter le CRÉDIL et le volet immigration auprès de la TCRI, du MIFI et toutes autres instances liées à son secteur d'activités,
- Assurer toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur immédiat.

➤ Pour assurer les résultats administratifs et financiers

- Proposer les plans d'action annuels pertinents à son secteur, et participer aux activités de planification annuelle et stratégique du CRÉDIL,
- Avec l'agente administrative proposer la planification budgétaire de son secteur, et en assurer tous les suivis nécessaires lors de la réalisation des projets, des activités et des services,
- Assurer la recherche de financement nécessaire pour son secteur d'activités,
- Participer au développement et à la réalisation de projets ou d'activités avec les autres chargés de programmes du CRÉDIL,
- Coordonner l'intégration des données clientèle de son secteur au logiciel de gestion et bases de données,
- Fournir les informations de son secteur, et participer à la préparation du rapport annuel,
- Produire les rapports annuels et périodiques demandés par l'organisation.

➤ **Pour assurer la performance des ressources humaines**

- Coordonner et superviser le travail des employés affectés à son secteur d'activités et en évaluer les résultats,
- En collaboration avec la coordination assurer le développement des compétences des membres de son équipe,
- Participer aux réunions d'équipe, et aux activités de consultation interne,
- Assurer l'orientation et l'intégration des nouveaux employés et des stagiaires,
- Partager avec ses collègues toutes informations pertinentes à l'actualisation de leurs tâches et au développement de leurs compétences,
- Réaliser les activités de formation et de développement de compétences en accord avec la coordination.

Formation académique souhaitée ou nécessaire

Profil recherché :

- Formation universitaire de 1er cycle dans un domaine en lien avec la fonction (administration, gestion de projets, ou études internationales),
- Détenir une expérience de deux ans en gestion de projets ou en intégration de clientèles immigrantes,
- Avoir un permis de conduire et détenir une voiture,
- Être disponible les soirs et fins de semaine (horaire flexible).

Compétences recherchées

- Excellent sens de l'organisation et de gestion des ressources humaines,
- Connaissance des différents statuts et processus d'immigration et d'intégration,
- Habilité dans la planification et le développement de projets,
- Habilité de communication à l'oral et à l'écrit,
- Connaissance des milieux interculturels et les enjeux reliés à l'immigration,
- Capacité à organiser des activités de formation et à animer des groupes,
- Approche centrée sur le client et sur la qualité des services,
- Maîtrise de la Suite office,
- Connaissance de langues secondes telles que l'anglais, l'espagnol ou l'arabe est un atout.

Conditions :

- Contrat à durée indéterminée,
- 35h/ semaine,
- Salaire selon la politique salariale en vigueur,
- Avantages sociaux : assurances collectives, RÉER collectif, congé pour la période des fêtes, etc.

Date limite de remise des candidatures : vendredi le 7 aout 2020, 17h00

VEUILLEZ ADRESSER VOTRE CANDIDATURE À :

Carl Thériault
Coordonnateur
CRÉDIL
101 Dugas
Joliette (Québec) J6E 4G7
par courriel à : coordination@credil.qc.ca
par télécopieur au : (450) 756-0489

NB : Seules les candidatures retenues seront contactées.