



**La Fédération**  
des francophones de  
la Colombie-Britannique



**Programme**  
**d'immigration francophone**  
DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE

## **OFFRE D'EMPLOI** **AGENT OU AGENTE D'ÉTABLISSEMENT EN IMMIGRATION (Ré-affichage)**

Le Programme d'immigration Francophone de la Colombie-Britannique de la Fédération des francophones de la Colombie-Britannique (FFCB) est à la recherche d'un agent ou d'une agente d'établissement en immigration afin d'offrir des services aux nouveaux immigrants francophones en Colombie-Britannique. La personne embauchée sera en contact direct avec la clientèle et sera chargée d'offrir divers services d'établissement.

Sous la supervision de la gestionnaire du Programme, l'agent ou l'agente d'établissement devra effectuer les principales tâches suivantes :

- Accueillir les clients et évaluer leurs besoins en établissement.
- Offrir des services d'établissement appropriés (par exemple : information, orientation, évaluation des besoins, aiguillage, soutien et accompagnement).
- Organiser des sessions d'information et d'orientation.
- Élaborer des outils d'accueil et d'établissement.
- Organiser des activités d'intégration entre les nouveaux arrivants et la communauté.
- Collecter des données et rédiger des rapports.
- Exécuter toute autre tâche connexe, selon les besoins du Programme.

### **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

- Diplôme collégial ou universitaire en service social ou expérience équivalente.
- Au moins deux ans d'expérience dans le service aux personnes immigrantes.
- Bonne connaissance du domaine de l'immigration et du programme d'établissement d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC)
- Bonne connaissance de la réalité, des défis et des préoccupations des immigrants d'expression française en milieu minoritaire.
- Bonne connaissance de la communauté francophone de la C.-B. et des ressources pour les immigrants.
- Capacité de nouer des relations et entretenir des collaborations actives avec des interlocuteurs variés (communautés immigrantes, homologues d'autres organismes, responsables communautaires, etc.).
- Bonnes aptitudes en communications interculturelles et résolutions de conflits.
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe.
- Habileté à travailler avec des personnes venant de diverses cultures.
- Bonne connaissance de l'informatique (MS Office/Excel/Power Point/etc.).
- Bilinguisme (français et anglais) à l'oral et à l'écrit.

*Les candidats et candidates devront être en mesure de fournir une vérification de dossier judiciaire au moment de l'embauche. La personne embauchée pourra être amenée à se déplacer et à travailler les fins de semaine.*

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Poste à temps plein (35 heures par semaine) jusqu'au 31 mars 2018, avec possibilité de renouvellement selon la disponibilité du financement. Lieu de travail : poste mobile sur la région de la vallée de Fraser. Date d'entrée en fonction : dès que possible. Salaire : négociable.

**Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation d'ici le 2 janvier 2018, à l'attention de la gestionnaire du Programme d'immigration Francophone de la C.-B., FFCB, 1575, 7<sup>e</sup> Avenue Ouest, Vancouver (C.-B.) V6J 1S1; courriel : [pnsekera@ffcb.ca](mailto:pnsekera@ffcb.ca)**

**Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui postuleront; cependant, nous ne communiquerons qu'avec celles dont la candidature aura été retenue.**

---