

Vous cherchez à vous façonner une carrière enrichissante, à vous bâtir un solide réseau de contacts, à œuvrer avec passion pour la francophonie canadienne; le développement économique est un domaine d'étude qui vous intéresse autant que les secteurs associatif et communautaire; la gestion axée sur les résultats, la rentabilité et l'efficacité sont vos points forts et enfin, vous faites preuve de leadership et d'entregent? Le RDÉE Canada pourrait être votre employeur idéal.

Conseiller(ère) en immigration**Engagement et mobilisation des employeurs****Poste de 3 ans avec possibilité de renouvellement**

Relevant du Gestionnaire de projets en immigration, la personne occupant le poste de **Conseiller(ère) en immigration – Engagement et mobilisation des employeurs** a pour responsabilité de contribuer au renforcement des capacités des membres du réseau dans la mobilisation et l'engagement des employeurs canadiens, et ce, dans le cadre du projet « *Tremplin pour l'emploi, la mobilisation des employeurs et le renforcement des capacités* » (*Projet Tremplin*). Elle met en place des stratégies efficaces dans la gestion de la communauté virtuelle de pratique composée des membres du réseau et de fournisseurs de services. Elle organise un symposium annuellement et met en place un cadre de renforcement des capacités des membres pour assurer la mise en œuvre de normes de services en matière de mobilisation et d'engagement des employeurs canadiens pour l'intégration des immigrants francophones vivant à l'extérieur du Québec.

Responsabilités principales :

- Est en charge de l'animation et la coordination d'une communauté apprenante et de pratiques virtuelles pour la mobilisation des employeurs et l'intégration économique des immigrants francophones établis au sein des communautés francophones en situation minoritaire (CFSM). Cette communauté de pratique regroupe des professionnels en employabilité travaillant de près avec des employeurs canadiens.
- Contribue à la mobilisation de la communauté virtuelle de pratique en se basant sur les besoins des membres pour la rendre dynamique en lui fournissant des outils pratiques et efficaces pour renforcer leurs capacités.
- Propose et met en œuvre un processus de formation et de renforcement des capacités des agents de liaison des employeurs de la communauté de pratique.
- Participe et contribue à la mise œuvre d'un cadre de standardisation de normes de services en employabilité.
- Appuie l'organisation de la tournée de liaison en ce qui trait à la mobilisation des employeurs.
- Développe des partenariats fructueux visant à appuyer la mobilisation et la sensibilisation des employeurs.
- Développe des outils, des études de cas, des mini-recherches, etc. pour assurer le renforcement des capacités des membres de la communauté de pratique.

- Soutient et conseille les membres à adopter des stratégies standards pour renforcer les capacités des employeurs francophones et anglophones à travers des outils innovants et adaptés aux contextes des provinces et territoires.
- Analyse les outils et ressources existants pour les rendre compétitifs au regard de l'innovation de ceux-ci afin que les membres les utilisent à bon escient.
- Participe aux processus visant la mise en place des stratégies permettant d'engager les employeurs au recrutement des immigrants francophones dans les provinces et territoires
- Planifie et met en œuvre une programmation efficiente des activités afférentes au renforcement des capacités des membres du réseau pour appliquer les normes de services dans leurs activités de mobilisation et d'engagement des employeurs canadiens à recruter des immigrants francophones bilingues.
- Participe à la mise en place des stratégies d'organisation du symposium annuel réunissant les membres du réseau et les fournisseurs de services pour atteindre les résultats escomptés.
- Évalue et analyse les tendances des besoins de main-d'œuvre du marché de travail au Canada et met à jour des fiches d'employabilité pour chaque province et territoire (en collaboration avec le Gestionnaire de la recherche, etc.
- Propose et établit un plan rationnel et efficace pour le renforcement des capacités des membres dans le cadre de l'intégration économique des immigrants et la mobilisation et engagement des employeurs en appliquant les normes de services.
- Reste à l'affût des stratégies novatrices en matière d'intégration en emploi des immigrants francophones en mobilisant les employeurs à s'engager dans ce processus.
- Propose des stratégies innovantes visant à trouver des canevas pour la reconnaissance des acquis par le renforcement des capacités des employeurs et ordres des métiers.
- Appui l'organisation des rencontres en immigration économique du RDÉE Canada.
- Élabore un plan de travail et produit des rapports d'activités trimestriels, semestriels et annuels.
- La personne occupant ce poste pourrait se voir confier toutes autres tâches connexes en lien avec l'enjeu de l'immigration économique du RDÉE Canada pour les volets employabilité et entrepreneuriat.

EXIGENCES DU POSTE :

Scolarité :

- Détenir un diplôme universitaire (de préférence un baccalauréat) en ressources humaines, en gestion de projets ou toute autre discipline connexe.

Expérience :

- Minimum de 4 ans d'expérience en recrutement et/ou ressources humaines, en coordination de projets et d'activités ou combinaison de formations et d'expériences jugées pertinentes au poste.

Connaissances :

- Excellente habileté à communiquer oralement et par écrit en français et bonne expression et compréhension de l'anglais à l'oral et à l'écrit.
- Connaissance des enjeux touchant l'immigration économique et l'employabilité des francophones en contexte minoritaire.

- Connaissance avérée du contexte des communautés francophones et acadiennes du Canada.
- Maîtrise des composantes Microsoft Office et de l'utilisation du courriel électronique Outlook.

Compétences :

- Savoir utiliser de façon efficace, les plateformes de médias sociaux.
- Capacité d'établir et de maintenir des relations interpersonnelles efficaces et harmonieuses avec l'ensemble des partenaires et collègues avec un fort leadership et esprit d'équipe.
- Être en mesure d'accomplir simultanément des tâches multiples, suivre la cadence, à travailler dans un milieu changeant rapidement et à résister au stress.
- Capacité à rédiger des documents et des rapports.
- Autonomie et sens prononcé de l'organisation du travail.
- Respect du caractère confidentiel.
- Ouverture d'esprit et attention aux détails.
- Capacité à établir des relations interpersonnelles de confiance avec les divers intervenants.
- Capacité à travailler en équipe et de façon autonome.
- Capacité à s'adapter aux circonstances de travail en réseau.
- Aptitudes à travailler simultanément sur plusieurs dossiers tout en respectant les échéanciers.
- Capacité d'impulser de la rigueur, de l'innovation et de la créativité dans l'exercice de ses fonctions.
- Esprit d'analyse et de synthèse affiné.
- Excellente connaissance des normes d'immigration au Canada.

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES :

Possibilité de travailler le soir ou en fin de semaine dans le cadre de l'organisation des événements corporatifs et possibilité de déplacements à l'extérieur de la région.

Ce poste est un emploi à temps plein à durée déterminée jusqu'au 31 mars 2028 avec possibilité de renouvellement. Le salaire annuel est établi à partir de la politique salariale en vigueur au RDÉE Canada. Des avantages sociaux compétitifs sont également offerts.

Le lieu de travail se situe à Ottawa et les candidats doivent avoir le droit de travailler au Canada.

Le poste est actuellement ouvert et sera pourvu dès que nous trouverons la candidature idéale. Nous encourageons les personnes intéressées à postuler dès que possible. Pour ce faire, veuillez transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en français, par courriel, à l'attention de :

Madame Lamia Founas
 Agente aux opérations et à l'organisation des événements
 Courriel : lamia.founas@rdee.ca

Les candidatures reçues seront traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi. Le RDÉE Canada ne communiquera qu'avec les personnes qui seront convoquées pour une entrevue. Prière de ne pas téléphoner.