

**Vous aspirez à une carrière enrichissante, souhaitez développer un solide réseau de contacts et vous engager avec passion en immigration francophone; vous portez un intérêt pour le développement économique tout comme les milieux associatif et communautaire; vous excellez en gestion axée sur les résultats, la rentabilité et l'efficacité et vous vous distinguez par votre leadership ? Le RDÉE Canada pourrait être votre employeur idéal.**

***Conseiller(ère) en immigration******Engagement et mobilisation des employeurs*****Poste de 2 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 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 responsable 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 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 formations et de renforcement des capacités des agents de liaison des employeurs de la communauté de pratique.
- Organise un symposium annuellement qui regroupe les experts en employabilité du réseau pour discuter des défis et des solutions en matière de recrutement et d'intégration des talents francophones et bilingues.
- Développe des partenariats fructueux visant à appuyer la mobilisation et la sensibilisation des employeurs.
- Développe, en collaboration avec la direction de la concertation, des outils, des études de cas, des mini-recherches, des formations, 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 compétitif 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, en collaboration avec la direction de la concertation, 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 avoir 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).
- 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 l'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.
- Apporte l'appui à l'organisation des rencontres en immigration économique du RDÉE Canada.
- Élabore un plan de travail annuel et produit des rapports d'activités trimestriels, semestriels et annuels.
- *Le/la Conseiller(ère) en immigration - Engagement et mobilisation des employeurs* devra effectuer 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 une 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 de Microsoft Office et bonne expérience dans l'utilisation du courriel électronique, en particulier 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 en autonomie.
- 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 la rigueur et l'innovation et 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. *Le/la Conseiller(ère) en immigration - Engagement et mobilisation des employeurs*, à l'instar d'autres employés possédant des contrats d'emploi à temps plein, bénéficient des avantages sociaux compétitifs qui sont offerts par l'employeur.

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 le plus rapidement possible. Pour ce faire, veuillez transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en français, à l'adresse courriel suivante : [emploi@rdee.ca](mailto:emploi@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.*