

## **Coordonnateur / trice et agentE de liaison du service *Liaison immigration Bellechasse***

### **Description du poste**

Sous la supervision de la directrice générale de l'organisme, le conseiller ou la conseillère en liaison aura comme **principales fonctions** de :

- S'approprier l'approche communautaire d'Alpha-Bellechasse et son offre de services afin de les mettre en pratique dans le cadre de ses fonctions.
- Accueillir, évaluer et répondre aux besoins des personnes immigrantes : Démarches administratives, recherche de logement, meubles, garderie, écoles, etc.
- Créer et tenir à jour la gestion des dossiers des personnes accueillies et en assurer la confidentialité ;
- Accompagner et assurer le suivi des personnes immigrantes dans leur intégration sociale et professionnelle ;
- Sensibiliser et soutenir la communauté d'accueil dans sa relation avec les personnes immigrantes (municipalités, propriétaires de logements, entreprises, bénévoles, etc.) ;
- Préparer et animer de la formation sur la gestion de la diversité culturelle en entreprises ;
- Coordonner, avec les entreprises, des services d'accueil et d'intégration pour leurs travailleurs d'origine immigrante ;
- Développer et entretenir une bonne collaboration avec les ressources du milieu communautaires et autres organismes publics afin de référer les personnes immigrantes selon leurs besoins ;
- Organiser des activités d'éducation populaire thématiques en favorisant l'intégration des personnes immigrantes ;
- En tant que coordonnateur du service Liaison Immigration Bellechasse, travailler en collaboration avec la responsable des événements et activités de rapprochement interculturel et du réseau de bénévoles *Réseau Accueil et Intégration Bellechasse* et, avec cette ressource, tenir régulièrement des rencontres de supervision ;
- En tant que coordonnateur du service Liaison Immigration Bellechasse, travailler en collaboration, avec l'agente de liaison du bureau de Saint-Damien et, avec cette ressource, tenir régulièrement des rencontres de supervision ;
- Participer aux réunions de concertation : Comité immigration Bellechasse, Réseau des intervenants en immigration dans Chaudière-Appalaches RIICA et autres comités pertinents;
- Travailler en collaboration avec l'agentE responsable des communications pour promouvoir le service de « Liaison Immigration Bellechasse » sur le site Internet, les réseaux sociaux et lors d'événements ponctuels ;
- En partenariat avec la Radio Passion Fm, coordonner les entrevues mensuelles liées à l'immigration en proposant et en guidant les différents invités ;
- Participer à la rédaction des rapports, des redditions de comptes et des demandes de subvention pour la poursuite du service ;
- Participer et stimuler la vie associative et démocratique de l'organisme en proposant l'adhésion aux immigrants comme membre cotisant. Susciter l'entraide pour favoriser les liens et à faire connaître les services de l'organisme afin que les membres participent aux différentes activités et ainsi, élargissent leur réseau de contacts.
- Accomplir toutes autres tâches connexes.

### **Lieu de travail principal**

**Alpha Bellechasse**      5, rue Morin      Saint-Anselme (Québec) G0R 2N0

**Précisions sur le lieu de travail :** Le bureau de *Liaison Immigration Bellechasse* est situé dans un local servant de milieu de vie et de bouquinerie. Ce service d'accueil et d'intégration s'adresse à toutes les personnes vivant sur le territoire de la MRC de Bellechasse. Aussi, il est possible que le coordonnateur du service doive se déplacer vers le point de service de Saint-Damien, par exemple. Donc, des déplacements sur le territoire sont fréquents.

**Description des compétences :**

- Formation en sciences sociales, relations internationales, anthropologie ou une expérience équivalente (2 années minimum);
- Expérience pertinente notamment en coordination et animation de groupes, ainsi que les interventions en contexte interculturel;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- La maîtrise de l'espagnol et de l'anglais serait un atout majeur;
- Très bonne connaissance en informatique et connaissance des logiciels de base : suite Office et la navigation sur Internet;
- Avoir du leadership;
- Capacité à aller vers les personnes et d'entrer en contact;
- Capacité d'établir et de maintenir de bonnes relations et des liens de confiance;
- Avoir le sens de l'écoute;
- Faire preuve de tact et de diplomatie;
- Être pro-actif, capacité à prendre de bonnes décisions;
- Capacité de gestion des priorités et des imprévus.
- Aptitude à mobiliser et à travailler en équipe;
- Capacité d'adaptation, disponibilité et autonomie.

**Nombre d'heures par semaine :** 35 heures

**Conditions diverses :** Horaire de travail (négociable):

Lundi : 13 h à 17 h et de 17 h 30 à 20 h

Mardi, mercredi et jeudi : de 8 h 30 à 12 h / 12 h 30 à 17 h

Vendredi : 9 h à 12 h

Peut y avoir des activités de soirs et de fins de semaine.

**Taux horaire :** à discuter selon expérience et politique de travail en vigueur

**Date prévue d'entrée en fonction :** 2021-01-25

Faire parvenir votre **curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation** au plus tard le 19 janvier 2021 avant 16 h. SeulEs les candidatEs retenuEs seront contactéEs.

Les entrevues se tiendront le jeudi 21 janvier 2021 (a.m. et p.m.). L'entrée en poste est prévue pour le 25 janvier 2021 idéalement.

Alpha Bellechasse souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

**A/s Céline Laflamme, directrice**  
**ALPHA BELLECHASSE, GROUPE POPULAIRE EN ALPHABÉTISATION**  
5, rue Morin Saint-Anselme QC G0R 2N0  
Téléphone: (418) 885-1587 ou sans frais 1-888-985-1587  
[coordo@alphabellechasse.org](mailto:coordo@alphabellechasse.org)

Alpha Bellechasse est promoteur de **Liaison Immigration Bellechasse**  
et de la **Bouquinerie** *Le plaisir des mots*

