



OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste : Conseiller(ère) en Établissement Temps Plein 37h.5 /semaine FRAP Edmonton

La FRAP recrute pour son bureau principal à Edmonton un(e) conseiller(ère) en établissement.

DESCRIPTION SOMMAIRE : Sous la responsabilité de la coordination des services d'établissement, l'employé(e) s'occupera de la mise en œuvre du volet établissement du programme des clients résidents permanents et réfugiés acceptés du ministère de l'Immigration Citoyenneté Canada (IRCC).

RÔLE ET RESPONSABILITÉS:

- Accueillir et orienter les clients francophones.
- Identifier leurs besoins et élaborer un plan d'établissement approprié et personnalisé.
- Effectuer des suivis auprès des clients.
- Promouvoir auprès des clients l'utilisation des ressources pour répondre à leurs besoins
- Accompagner les clients francophones selon les besoins.
- Référer les clients francophones aux services appropriés selon leurs besoins.
- Offrir des ateliers d'orientation et d'information.
- Faciliter l'accès des clients francophones aux ressources et services dans la communauté.
- Rédiger des rapports d'activités et tenir des dossiers des clients.
- Rencontrer les organismes partenaires pour renforcer les capacités du programme
- Maintenir une banque de données sur les besoins des nouveaux arrivants et les services qui leur sont offerts.
- Aider à l'organisation d'activités diverses et d'ateliers de sensibilisation sur les besoins identifiés.
- Toutes autres tâches connexes requises par la coordination des services d'établissement.

EXIGENCES:

- Diplôme de 1er cycle dans un domaine pertinent ou une combinaison d'études et d'expérience pertinente.
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente.



- Grandes capacités communicatives et organisationnelle
- Expérience en animation d'activités culturelles et/ou sportives
- Excellente maîtrise du Français et bonne maîtrise de l'anglais.
- Habiletés marquées pour les relations interpersonnelles et le service à la clientèle.
- Capacité de traiter plusieurs dossiers simultanément et rigueur professionnelle.
- Maîtrise de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint) et bonne connaissance de la Suite Google.
- Connaissance des organismes anglophones et francophones qui dispensent les services aux nouveaux arrivants.
- Expérience dans le milieu anglophone et une connaissance des ressources en matière d'immigration constituent un atout.
- Ouverture à la diversité et à la réalité du milieu minoritaire francophone.
- Connaissance d'autres langues en plus du français et de l'anglais est un atout.
- Posséder un véhicule et un permis de conduire (classe 5) valide.

SPÉCIFICITÉS DE L'EMPLOI:

Type d'emploi : Temps Plein 37.5h/semaine

Poste : Bilingue (Français/Anglais)

Conditions de travail : Pouvoir s'adapter à un horaire flexible

Heure de Travail : 8h30-17h00 (5 jours de travail par semaine)

Salaire : En fonction de la grille de salaire interne

Date d'entrée en fonction : **Dès que possible**

Lieu : Les bureaux de la FRAP à Edmonton.

NB : Ouvert jusqu'à ce que le poste soit comblé.

Veillez transmettre votre CV et la **lettre de présentation avec le titre du poste** en français avant le **26 janvier 2023 à 23:59** à l'attention de **Monsieur Alphonse Ndem Ahola**, Directeur Général de la FRAP en les faisant parvenir à info@frap.ca

Notez que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.