



## ***Coopération Intégration Canada : Au Centre d'une intégration positive dans la région***

Coopération intégration Canada (CICAN) dont le mandat est de développer, mettre en œuvre et renforcer les actions concrètes, stratégiques et efficaces permettant aux immigrants francophones et francophiles (incluant les femmes et filles) de surmonter les difficultés quotidiennes auxquelles ils font face est à la recherche d'un/e **agent/e de liaison dans le cadre de son projet "Engager les hommes et les garçons : Debout contre la violence faite aux femmes"** financé par le **ministère de Femmes et de l'Égalité des Genres (FEGC) - contrat de 30 mois**; poste relevant de la/le coordonnateur.trice du projet.

**Heures de travail:** à discuter

**Heures de bureau ou contrat indépendant**

**Salaire:** à discuter

**Date limite pour postuler:** 02 novembre 2021

**Date de début:** Dès que possible

**Processus de candidature:** Veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation par courriel à [info@cican.ca](mailto:info@cican.ca) en indiquant le titre du poste

### **Responsabilités**

- Développer, confirmer et/ou renforcer les partenariats avec les collectivités
- Former tous les intervenant.e.s communautaires, partenaires et participant.e.s au projet sur l'ACS+.
- Mener des activités vouées à la mobilisation communautaire des garçons et des filles
- Collaborer avec les femmes et les filles victimes de violence pour mettre en oeuvre la campagne de sensibilisation pour lutter contre la violence faite aux femmes.
- Collaborer avec les associations culturelles et les organismes communautaires desservant les femmes et les filles afin de garantir une mise en oeuvre efficace de la campagne et de mobiliser les allié.e.s et d'autres organismes
- Participer à l'élaboration d'un scan environnemental et documentaire des expériences de violence vécues par les femmes et filles noires et ethnoculturelles, et des mesures de soutien et des mécanismes institutionnels qui existent, ainsi que les lacunes à combler
- Participer au développement des boîtes à outils culturellement adaptées pour renforcer l'engagement communautaire et lutter

contre la violence faite aux femmes et aux filles.

- Tester les boîtes à outils pour valider leur efficacité et effectuer des ajustements si nécessaires
- Échanger les connaissances avec les partenaires et intervenants du projet
- Promouvoir les actions positives engagées sur le site internet de l'organisme mis à jour

## Exigences

- Expérience confirmée en développement communautaire
- Expérience confirmée dans la gestion des problématiques des femmes (VFS, violence faite aux femmes...)
- Connaissance des systèmes et des procédures de gestion de bureau
- Connaissance pratique de l'équipement de bureau, comme les imprimantes et les télécopieurs
- Maîtrise de MS Office (MS Excel et MS PowerPoint, en particulier)
- Excellentes compétences en gestion du temps et la capacité de prioriser le travail
- Attention aux détails et compétences en résolution de problèmes
- Excellentes compétences de communication écrite et verbale en français et en anglais
- Fortes compétences organisationnelles avec la capacité de multi-tâche
- Diplôme d'études collégiales en travail social, développement communautaire, communication ou dans une discipline jugée pertinente.

## Compétences:

- Compétences en rédaction administrative
- Compétences en communication
- Résolution de problème
- Communication verbale et écrite
- Compétences téléphoniques
- Travail en équipe
- Discrétion et jugement
- Patience

## Autres

Volonté de participer à des événements spéciaux de CICAN en dehors des heures de bureau (par exemple, AGA, journée d'appréciation des bénévoles, retraite de bureau, événements de collecte de fonds et événements de Heartwood House, etc.)

NB : Des modifications pourraient être apportées au cours de l'exercice de ces tâches

---

*Nous remercions tous ceux qui expriment un intérêt pour cette opportunité d'emploi; cependant, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.*