



Coopération Intégration Canada

Au service de la collectivité

Coopération Intégration Canada Inc – CICAN fournira des services indirects et essentiels aux communautés francophones en situation minoritaire et aux clients admissibles dans le cadre du Programme d'aide à la réinstallation (PAR) afin d'accroître la participation au parrainage de réfugiés dans le cadre des programmes de parrainage privé (PPPR) et de réfugiés désignés par le bureau des visas (RDBV) dans la région de l'Ontario.

Créée en 2006, CICAN dont le mandat est de développer, mettre en œuvre et renforcer les actions concrètes, stratégiques et efficaces permettant aux immigrants francophones et francophiles de surmonter les difficultés quotidiennes auxquelles ils font face est à la recherche d'un.e agent.e de projet

Heures de travail: 12 h / semaine

Heures de bureau: Hybride

Salaire: 29.5 \$ de l'heure plus avantages sociaux

Date limite pour postuler: 6 juin 2025

Date de début: 12 juin 2025 Contrat à durée déterminée : 1an avec possibilité de prolongement

Processus de candidature: Veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation par courriel à contact@cican.ca

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

Responsabilités

- Établir, maintenir et entretenir les partenariats avec les organisations et les individus
- Participer au suivi des indicateurs de rendement des projets et à la rédaction et à la révision des rapports aux partenaires et au bailleur de fonds ;
- Préparer et circuler dans différents formats des communications au public en lien avec le projet
- Participer à la conception et à la mise en place un outil publicitaire pour le projet
- Participer à la gestion des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter, etc.).
- Participer à rédiger et contrôler divers outils de communications (communiqué de presse, affiches, discours, chroniques radio et télévision etc.).
- Assister le chef du projet dans l'organisation de différents événements.
- Assister aux rencontres locales, provinciales et fédérales en lien avec IRCC
- Participer à l'organisation et à l'animation des ateliers
- Recruter, retenir les bénévoles (créer un cercle de bénévoles)
- Produire les rapports requis
- Favoriser la mise en place d'activités collectives, de réseautage et de jumelage interculturels
- Autres tâches selon les capacités de l'agent et des besoins de l'organisme en lien avec le projet



Coopération Intégration Canada

Au service de la collectivité

Exigences

- Connaissance des systèmes et des procédures de l'immigration singulièrement le programme de parrainage privé des réfugiés
- Connaissance pratique de l'équipement de bureau, comme les imprimantes et les télécopieurs
- Maîtrise de la suite MS Office, TEAMS, ZOOM, Outlook
- 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 en en anglais
- Diplôme d'études collégiales ou plus

Compétences:

- Rédaction administrative
- Fortes compétences organisationnelles avec la capacité de multi-tâche
- Attention au détail
- Travail en équipe
- Discrétion et jugement
- Patience

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