

OFFRE D'EMPOI

Agent(e) d'établissement 2 Postes permanent –35 heures/semaine/chaque

Le Conseil Économique et Social d'Ottawa Carleton (CÉSOC) est un organisme corporatif sans but lucratif qui vise à promouvoir la diversité de la communauté francophone dans l'Est de l'Ontario, plus précisément dans la région d'Ottawa. L'immigration étant le moteur de cette diversité, le CÉSOC s'est fait un point d'honneur de mettre en place une structure qui favorise l'accueil et l'établissement des nouveaux arrivants francophones de toutes origines.

Le CÉSOC veut également promouvoir le développement socioéconomique des nouveaux arrivants francophones, de même que la création d'une francophonie plurielle, dans le respect des droits des francophones en général et des minorités raciales ethnoculturelles francophones en particulier. Pour le compte de son programme d'Établissement, le CÉSOC recherche une agente ou un agent d'établissement.

Description du poste : Agent(e) d'établissement – pour la région de Cornwall

Superviseur immédiat : Gestionnaire du programme d'Établissement

Lieu de travail *physique*: Cornwall

Sommaire des fonctions reliées au poste

Sous la supervision du gestionnaire du programme d'Établissement et avec l'appui de la direction générale du CÉSOC, le titulaire du poste devra exercer les fonctions suivantes :

- Rencontrer les personnes éligibles au programme et mener les entrevues pour évaluer leurs besoins et déterminer l'intervention adéquate requise;
- Élaborer avec les personnes éligibles un plan d'établissement personnalisé, tout en identifiant les objectifs à court, moyen et à long terme, pour faciliter leur établissement et leur intégration ainsi que la prise en charge en vue d'une autonomie;
- Faire appel aux partenaires communautaires et aux institutions de la région et ses environs qui peuvent mieux répondre aux besoins des clients (aiguillage);
- Assurer un suivi régulier auprès des bénéficiaires du programme par des visites à domiciles ou de rencontres en personnes;



- Tenir à jour le dossier du bénéficiaire des services et faire la saisie l'information des clients dans les bases de données du CÉSOC et de IRCC, et produire des rapports d'activités;
- Se tenir informé sur tout ce qui touche le support à la clientèle :
 - Accès au logement,
 - Accès au système de transport en commun,
 - Accès aux services sociaux et de santé,
 - Inscription des enfants dans un service de garde, dans une école, admission au collège et à l'université,
 - Aiguillage pour l'évaluation des qualifications professionnelles, des équivalences de diplômes,
 - Accès aux activités sportives et socioculturelles, etc...
- Accompagner les bénéficiaires dans un service communautaire ou institution gouvernementale lorsque nécessaire et représenter ses intérêts;
- Informer les nouveaux arrivants de leurs droits fondamentaux dont celui d'obtenir des services en français;
- Donner des sessions d'information ou d'orientation ainsi que des ateliers d'information aux réfugiés parrainés par le gouvernement fédéral;
- Être disposé à se rendre dans une autre organisation communautaires partenaire de la région ou des environs pour desservir des clients.
- La maîtrise d'une des langues suivantes est un avantage considérable : Swahili, l'Arabe, le Dari, le Pashto, Farci.

Sommaire des compétences

- Avoir un diplôme collégial en travail social avec expérience ou un baccalauréat en sciences sociales ou l'équivalent;
- Avoir une bonne connaissance des ressources communautaires de la région de Cornwall et les environnements;
- Avoir une bonne compréhension du parcours d'intégration du nouvel arrivant francophone;
- Avoir une bonne connaissance des enjeux de l'immigration francophone en Ontario;
- Avoir une bonne capacité d'animation des ateliers ;
- Avoir les capacités de travailler en ligne;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office et d'autre logiciels utilisés dans le secteur communautaire;
- Avoir une bonne connaissance des besoins des réfugiés parrainés par le gouvernement fédéral, des nouveaux arrivants francophones et de la communauté d'accueil;
- Avoir une excellente connaissance de la langue française et une bonne maîtrise de l'anglais;



Conditions de travail

- 35 heures / semaine ;
- Remboursement des frais encourus pour la participation aux événements ;
- Le salaire se situe entre **47 000\$ – 51 000\$** en fonction de l'expérience ainsi que du niveau d'études ;
- Un programme d'avantages sociaux concurrentiel est aussi offert.

Modalités de présentation des demandes

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, en français, accompagné d'une lettre de présentation au plus tard **le vendredi 25 janvier 2022, 15h** par courriel à recrutement@cesoc.ca à l'intention du comité de recrutement en inscrivant comme objet du courriel : « **Agent(e) d'établissement – Cornwall** ».

Nous vous remercions de votre intérêt et désirons vous aviser que nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés pour une entrevue.

