

OFFRE D'EMPLOI

Poste : Coordonnateur de logement du PAR

Département : CÉSOC – Programme d'Appui à la Réinstallation (PAR)

Type d'emploi : 1 poste temps plein

Heures de travail : 35 heures par semaine (horaire flexible en fin d'après-midi, soir et fin de semaine)

Lieu : 237 Water Street East, Cornwall, ON K6H 1A2

Date : début 10 février 2023

Information sur le salaire : 29 \$ à 31 \$ / heure

Date limite des candidatures : 2023-01-30

QUI SOMMES-NOUS?

Le **Conseil Économique et Social d'Ottawa Carleton (CÉSOC)** est un organisme corporatif sans but lucratif qui est reconnu comme un allié stratégique et la référence pour le développement et l'intégration de l'immigration francophone.

Notre Mission : Riche de sa diversité et de ses partenariats, le CÉSOC est le carrefour de l'immigration francophone où par son offre de services il favorise une intégration réussie à ses clientèles.

Lancé en 2020, le **PAR** est un programme qui vise la régionalisation de l'immigration francophone dans les régions de Cornwall – SDG- PR. Il est établi à Cornwall et fourni des services qui répondent aux besoins immédiats et essentiels des réfugiés parrainés par le gouvernement du Canada.

Nous sommes à la recherche d'un (e) Coordonnateur de logement dans la région de Cornwall et de ses environs pour intégrer l'équipe du PAR.

Il ou elle sera sous la supervision immédiat du gestionnaire du Programme.

Il ou elle travaille à la mise en œuvre du programme en conformité avec le plan d'action global du PAR en poursuivant les objectifs fixés dans l'entente du CÉSOC avec le ministère de l'Immigrations Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) dans un esprit d'engagement personnel et collectif.

** Nota : Dans le présent avis, le masculin a valeur de genre neutre*



RÉSUMÉ DES FONCTIONS

- Développer une stratégie en matière de logement pour les immigrants ;
- Développer des outils de sensibilisation pour le secteur de logement ;
- Développer des partenariats avec des propriétaires et mettre en place des protocoles d'accord verbal ou écrit avec ces derniers ;
- Maintenir à jour la base de données de logement disponible pour la clientèle desservie ;
- Négocier la location des logements pour les clients ;
- Participer au besoin à l'accueil des familles de l'aéroport en vue d'un transfert vers le centre d'hébergement temporaire;
- Accueillir les clients dans le logement temporaire disponible;
- Utiliser le document d'évaluation initiale des besoins immédiats et essentiels des RPGs afin d'évaluer les besoins des RPGs en matière de logement et élaborer un plan de recherche et dotation de logement permanent pour les clients ;
- Assurer la livraison des services immédiats de soutien à la réinstallation selon les besoins identifiés par les clients et spécialement ceux liés au logement
- Aider le client à accéder à un logement permanent en collaboration avec les autres agents d'orientation et de réinstallation ainsi que les gestionnaires de cas du CÉSOC;
- Participer aux événements et/ou rencontres communautaires de la région axée sur la réinstallation et l'immobilier selon leur pertinence;
- Participer au déménagement des clients du logement temporaire au logement permanent;
- Concevoir et animer des ateliers et des activités relatives au logement ;
- Animer, sur base régulière, une présentation qui traite du rôle et des responsabilités des clients et des propriétaires ;
- Coordonner les déménagements avec les conseillers ;
- Remplir et expédier les demandes d'Allocation pour le loyer (Rent Assist) pour le client ;



- S'assurer que les clients réfugiés comprennent leur budget total (Revenu du PAR, PFCE et le Rent Assist) et connaître le montant d'Allocation pour le loyer approuvé ;
- Offrir le soutien administratif exigé par le poste ; prise de notes, rédaction de rapports, de comptes rendus, mise à jour des dossiers numérisés des clients etc. ;
- S'assurer de son développement professionnel en collaboration avec son ou sa supérieure hiérarchique.

Qualifications:

- Titulaire d'un diplôme en Travail social, en gestion de projet ou en Administration des affaires ;
- Un minimum 2 ans dans un poste similaire ou toute autre expérience connexe.

Compétences et aptitudes:

- Avoir un permis de conduire valide ;
- Excellente compréhension de la clientèle immigrante et réfugiée ;
- Un esprit d'entreprise coopérative et la capacité d'assumer des responsabilités avec un minimum de directives ;
- La capacité de développer et mener une synergie entre les secteurs dans le cadre de divers projets stratégiques ;
- L'autonomie et la motivation, ainsi que de fortes compétences en leadership et en travail d'équipe ;
- Habileté à communiquer parfaitement dans les deux langues officielles (français et anglais) et une troisième langue serait un atout ;
- Aptitudes manifestes à la résolution de problème, de pensée critique et de la prise de décision ;
- Capacité de travailler dans un environnement flexible, stressant et de travailler sous pression ;
- Capacité de s'adapter rapidement aux changements ;
- Bonne connaissance de la francophonie ontarienne, des différents quartiers de Cornwall ;



- Excellente connaissance des outils informatiques : Suite Office, Zoom, Teams, etc ;
- Être disposé à travailler certains soirs et fins de semaine ;
- Bon sens de l'organisation et de la gestion de temps ;
- Aptitude à construire des partenariats ;
- Travailler étroitement en collaboration avec la direction et le gestionnaire du PAR pour l'implantation de la maison d'accueil du PAR ;
- Effectuer toute autre tâche suivant la demande de son supérieur hiérarchique.

POUR POSTULER :

Envoyez votre lettre d'intérêt et votre CV à l'adresse suivante: recrutement@cesoc.ca avant **le 30 janvier 2022**, avec comme **Objet:** Coordonnateur (trice) de logement du PAR de Cornwall.

Nous remercions tous les candidats de l'intérêt manifesté pour ce poste, et leurs efforts déployés dans le cadre du présent processus de sélection. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes qui auront été retenues pour passer une entrevue.

