



## POSTE DE COORDONNATEUR OU DE COORDONNATRICE À L'IMMIGRATION FRANCOPHONE

La Société de l'Acadie du Nouveau-Brunswick (SANB) coordonne les efforts du Réseau en immigration francophone du nouveau Brunswick (RIFNB) sur l'immigration francophone du Nouveau-Brunswick, est présentement à la recherche d'une personne qui assurera la coordination du RIFNB.

### **Description des tâches :**

Sous l'autorité administrative de la SANB, la personne titulaire du poste assurera la coordination des activités et veillera à soutenir les efforts de concertation des membres du réseau en immigration francophone du Nouveau Brunswick.

De façon plus spécifique, cette personne verra à :

- a) Planifier et organiser les rencontres du RIFNB;
- b) Assurer les suivis et les actions émanant des activités du RIFNB;
- c) Communiquer, recevoir les informations et informer les membres du RIFNB des différents dossiers et des initiatives;
- d) Collaborer avec les intervenants, intervenantes, agences gouvernementales et regroupements qui sont engagés dans l'immigration pour faire valoir l'importance d'attirer des immigrants francophones dans la province;
- e) Assurer la mise en œuvre du plan stratégique et du plan d'action de la communauté;
- f) Mettre en œuvre une stratégie commune, avec la contribution des membres du RIFNB, afin d'assurer une meilleure intégration des immigrants et des immigrantes francophones au Nouveau-Brunswick;
- g) Apporter un soutien et un appui aux organismes membres du RIFNB et des autres acteurs qui évoluent dans le dossier de l'immigration francophone;
- h) Élaborer des demandes de financement pour des projets qui seraient importants dans la poursuite des objectifs du RIFNB;
- i) Préparer et présenter les rapports qui sont demandés par les organismes subventionnaires;

- j) Exécute tout autre tâche assignée par le Direction générale relative au dossier de l'immigration francophone.

**Formation, compétences et qualités requises :**

- a) Détenir un diplôme d'études postsecondaires 1<sup>er</sup> cycle ou expertise équivalente;
- b) Avoir de l'expérience dans le domaine de la planification stratégique et dans la gestion de projets ;
- c) Expérience au niveau de l'élaboration des demandes de financement ;
- d) Bonne connaissance de la gestion axée sur les résultats ;
- e) Capacité d'analyse et de synthèse;
- f) Capacité à travailler sur plusieurs dossiers de front et sous pressions;
- g) Grande capacité de vulgarisation;
- h) Avoir une excellente connaissance des particularités régionales et des enjeux globaux de l'Acadie du Nouveau-Brunswick;
- i) Maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- j) Autonome;
- k) Avoir de l'entregent et un esprit d'équipe développé;

**Lieu de travail :** Petit-Rocher

Le poste exige des déplacements et comprend des heures de travail irrégulières.

**Échelle salariale :** Salaire annuel entre 45 000 et 55 000 \$.

**Le concours restera ouvert jusqu'au 30 juin 2017**

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature et répondant à ce profil sont invitées à faire parvenir leur lettre et leur curriculum vitae, à l'adresse ci-dessous:

SANB  
702, rue principale, bureau 204  
Petit-Rocher (N.-B.) E8J 1V1  
Télécopieur : (506) 783-0629  
Courriel : [emplois@sanb.ca](mailto:emplois@sanb.ca)

Les candidatures doivent être présentées en français. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui déposeront leur candidature, cependant seuls les candidats ou candidates répondant aux exigences seront convoqués en entrevue.