



OFFRE D'EMPLOI

UN(E) AGENT(E) DU BUREAU D'AIDE AUX DROITS DES CITOYENS ET DES CITOYENNES (BADA)

Description sommaire du poste

POSTE CONTRACTUEL À TEMPS PLEIN
AVEC POSSIBILITÉ DE RENOUVELLEMENT

- Responsabilités :** Recueille toutes les plaintes en ce qui a trait aux services linguistiques offerts par les organismes gouvernementaux et autres organisations, tant du secteur public que privé, et s'assure que la Loi sur les langues officielles est appliquée et respectée.
- Interventions :** Provinciales
- Exigence particulière :** Connaissance des enjeux de la communauté francophone en termes de droits linguistiques.
- Supérieur immédiat :** Direction générale
(avec une étroite collaboration avec le comité du BADA)

Description des tâches :

1. ***Est responsable du suivi des plaintes établies par l'ensemble des citoyens et citoyennes francophones du Nouveau-Brunswick.***
 - a) Accueillir favorablement toute plainte déposée par les citoyens francophones en ce qui a trait aux services linguistiques offerts ;
 - b) Examiner chaque plainte de façon approfondie (enquête) et détermine si la plainte est fondée
 - c) Tenir un registre complet sur chaque dossier de plaintes ;
 - d) Assurer le suivi par téléphone ou courriels pour chaque plainte ;
 - e) Collaborer avec le comité du BADA en l'informant régulièrement de l'état de la situation de chaque plainte déposée, et organise les rencontres au besoin avec le comité du BADA ;
 - f) Créer une base de données des plaintes reçues qui servira de statistiques ;
 - g) Faire de la concertation avec les organismes et autres institutions susceptibles de venir en aide dans un dossier de plainte ;
 - h) Monter une banque de données de tous les services francophones qui sont offerts au Nouveau-Brunswick ;
 - i) Faire des plaintes pour les clients au Commissariat aux Langues officielles provincial et fédéral ;
 - j) Conseiller le plaignant sur la marche à suivre auprès du ministère ou de l'organisme gouvernemental en cause pour tenter de résoudre la plainte ;
 - k) Faire le suivi des dossiers ;
 - l) Étudier les décisions et les mesures prises par le gouvernement, les organismes ou entreprises pour voir si elles sont justes, raisonnables et légitimes ;
 - m) Dans le cas où il n'y a pas de plaintes, trouver des préoccupations et suggérer des actions (trouver des stratégies) ;

2. Exécute toute autre tâche assignée par la direction générale.

Formation, compétences et qualités requises :

- a) Formation universitaire de premier ou deuxième cycle, préférablement en sciences politiques ; politiques publiques ; administration des affaires, ou posséder une expérience équivalente ;
- b) Une bonne connaissance de la Loi sur les Langues officielles, des lois municipales, provinciales et fédérales relativement aux droits des francophones du Nouveau-Brunswick serait considérée comme un atout ;
- c) Avoir une bonne connaissance de l'Acadie et des enjeux relatifs à la minorité linguistique ;
- d) Démontrer par l'entremise d'exemples concrets une réelle expérience liée à la fonction ;
- e) Avoir une grande habileté rédactionnelle ;
- f) Bon esprit d'analyse et de synthèse ;
- g) Avoir de l'entregent et un excellent sens de l'organisation ;
- h) Grande capacité de vulgarisation ;
- i) Avoir une très bonne connaissance de la suite Microsoft Office, et connaître le logiciel Accès serait un atout
- j) Fais preuve d'une grande capacité d'adaptation et d'efficacité dans la gestion du temps ;
- k) Grande autonomie et rigueur ;
- l) Axé sur l'atteinte des objectifs et des résultats ;
- m) Esprit d'équipe développé ;

Lieu de travail : Siège social Petit Rocher

Rémunération selon échelle salariale en cours

LE CONCOURS RESTERA OUVERT JUSQU'AU 1^{er} mars 2018

Toute personne répondant à ce profil est invitée à soumettre sa candidature en faisant parvenir une lettre de motivation et un curriculum vitae à l'adresse ci-dessous :

**SANB
702, rue Principale
Bureau 204
Petit-Rocher (Nouveau-Brunswick) E8J 1V1**

Télécopieur : (506) 783-0629

Courriel : emplois@sanb.ca

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.

