

Le SAFIMA est à la recherche de son/sa chargé-e de programme

Relevant de la coordination du SAFIMA, la personne occupant cette fonction a avant tout le mandat de coordonner le développement et la réalisation de projets et d'activités permettant de promouvoir la pleine participation de la personne immigrante par la tenue d'ateliers, de groupes interactifs.

✓ **Responsabilités**

- Identifier les besoins d'interventions et de services à offrir pour soutenir la personne immigrante dans ses démarches d'installation;
- Évaluer les résultats des projets et activités en collaboration avec la coordination en vue d'apporter les ajustements nécessaires à l'atteinte des résultats souhaités
- Coordonner le projet PAC OBNL et participer aux Comités jeunesse et aînés en collaboration avec la MRC de l'Assomption;
- Préparer et dispenser, selon les modalités établies, la formation Objectif intégration à toutes les personnes nouvellement arrivées au Québec et/ou sur le territoire de la MRC;
- Élaborer des outils, un inventaire de bonnes pratiques et de la formation aux intervenants du milieu communautaire dans la MRC afin qu'ils puissent mieux répondre aux besoins des personnes immigrantes;
- Favoriser la concertation et l'échange des connaissances entre les partenaires institutionnels;
- Répertorier et élaborer des outils et des modalités d'action pour répondre à l'accroissement de la clientèle et à sa diversification;
- Développer les connaissances sur les besoins des personnes immigrantes et sans statut et sur les services pouvant favoriser leur participation et leur intégration citoyenne;
- Recruter, coordonner et gérer l'équipe de bénévoles de l'organisme;

✓ **Pour assurer les résultats corporatifs**

- S'assurer du respect des procédures mises en place par l'organisme et représenter la coordination en son absence auprès de l'équipe de travail
- En interaction avec les autres membres de l'équipe, assurer le développement des politiques et des pratiques de gestion des bénévoles au sein de l'organisation
- Participer aux activités des partenaires en vue d'accroître la représentativité de l'organisme

✓ **Pour assurer les résultats administratifs et financiers**

- En collaboration avec la coordination, proposer la planification budgétaire de l'organisme et en assurer les suivis nécessaires lors de la réalisation d'activités
- Avec les autres membres de l'équipe, réfléchir à de nouvelles solutions d'autofinancement pour l'organisme;
- Participer au développement et à la réalisation de projets ou d'activités avec les autres membres de l'équipe;
- Extraire les statistiques de Ceriges et/ou de GSI en vue d'accompagner la coordination dans la préparation du rapport d'activités.

✓ **Pour assurer la performance des ressources humaines**

- Participer aux réunions d'équipe, et aux activités de consultation interne
- Participer à l'intégration et à l'entraînement des nouveaux employés et des stagiaires
- Partager avec ses collègues toutes les informations pertinentes à l'actualisation de leurs tâches et au développement de leurs compétences,

✓ **Compétences et qualifications**

- Au moins 2 ans d'expérience d'intervention auprès des personnes immigrantes et sans statut, dans le milieu communautaire et en coordination de projets;
- Expérience en matière de formation ou création de contenu pédagogique;
- Bonne connaissance des politiques et programmes en matière d'immigration et d'intervention interculturelle au Québec;
- Formation en sciences sociales ou en gestion de projets;
- Bonne connaissance du réseau communautaire québécois;
- Autonomie, leadership, sens de l'organisation, aptitude à travailler en équipe et sous pression;
- Aptitudes à l'animation de groupes;
- Excellentes capacités de communication orale et écrite en français; La maîtrise d'une autre langue constitue un atout;
- Maîtrise de la suite Office 365 et des outils de rencontres virtuelles.

✓ **Dépôt de candidature**

Pour déposer votre candidature, veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation par courriel à coordination@safima.ca au plus tard le 17 mars 2023. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. L'annonce sera retirée à tout moment, dès que le/la candidat-e qui répond au profil recherché sera trouvé-e. Les candidatures masculines sont vivement encouragées.

Emploi de 35h/ semaine suivant la grille salariale de l'organisme. Travail hybride avec une journée de télétravail. Conciliation travail/famille; Horaire flexible avec possibilités de travail les fins de semaine ou les soirs.

Entrée en fonction le plus rapidement possible. Le poste est basé à Repentigny (Québec)