



OFFRE D'EMPLOI : Agent(e) de projets TÉE National (2 mois Temps plein)

À propos de la FRAP :

Vous allez rejoindre un organisme bien établi qui célèbre la diversité et l'inclusion. La FRAP est un organisme à but non lucratif et apolitique dont le mandat est d'œuvrer pour l'inclusion sociale, économique et culturelle des nouveaux arrivants, immigrants francophones et assimilés établis en Alberta. Dans le cadre de ce mandat, la FRAP offre depuis 2019 des services directs comprenant l'accueil, l'établissement et l'intégration des nouveaux arrivants francophones et, d'autre part, des services indirects visant la promotion d'une éducation en français de qualité et la coordination nationale et régionale du programme d'établissement dans les écoles. La FRAP a plus de 73 employés (temps plein et temps partiel) et offre les services dans plusieurs villes de l'Alberta: à Edmonton, où se trouvent ses bureaux principaux, ainsi qu'à Red Deer, Grande Prairie, Lloydminster, Fort McMurray et dans la région du Centre-Est.

Le rôle de Agent(e) de projets TÉE National :

La FRAP est à la recherche d'une personne dynamique, dévoué(e) et bilingue pour jouer un rôle important d'Agent(e) de projets TÉE National dans le cadre d'un **remplacement de congés**. Sous la supervision de la direction du programme TÉE national, l'agent(e) de projets rejoindra une équipe dynamique, et pluridisciplinaire en charge de la mise en œuvre du programme et s'acquittant d'un ensemble de tâches liées au programme TÉE national en accord avec l'entente de contribution avec IRCC.

Vos responsabilités principales incluront :

- **Planification stratégique et Développement du programme**
 - Contribuer à la mise en place d'un plan stratégique national d'appui au secteur TÉE.
 - Analyser la situation et présenter des recommandations pour le lancement des activités nationales.
 - Définir les objectifs stratégiques/opérationnels, affecter les ressources et évaluer les résultats.
 - Identifier les besoins en renforcement de capacités et les formations associées.
 - Participer au développement des ressources, matériels et mécanismes de partage des meilleures pratiques.
- **Animation du réseau et Mobilisation des partenaires**
 - Contribuer à la mise en œuvre et à l'animation du réseau national TÉE.
 - Travailler en étroite collaboration avec les organismes francophones, les intervenants TÉE et les coordinations régionales (SWIS/TÉE).
 - Échanger de l'information et répondre aux demandes de renseignements des membres du réseau.
 - Favoriser la collaboration et maintenir des communications ouvertes entre les parties prenantes.
- **Mise en œuvre opérationnelle et Formation**
 - Préparer et animer les ateliers de formation (en appui à la direction).
 - Participer aux séances de formations offertes par le programme pour assurer une expertise continue.
 - Organiser et réaliser les activités courantes du programme.
 - Contribuer au contenu du site internet et assurer la promotion et la visibilité du programme.
- **Gestion administrative, Reddition de comptes et Conformité**
 - Assurer le suivi du rendement et la rédaction des rapports de projets.
 - Soumettre les rapports administratifs dans les délais pour respecter les ententes avec le bailleur de fonds.
 - Participer aux réunions et communications avec Immigration (IRCC) aux côtés de la direction.
 - Exécuter toute autre tâche prévue dans l'entente de contribution IRCC.

Formation et expérience :

- Avoir un diplôme Universitaire en gestion, développement communautaire, ou équivalent
- Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans le secteur communautaire
- Maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit)
- Esprit d'équipe, d'initiative et une grande créativité
- Avoir de l'entregent, excellent sens d'organisation et de compétence communicationnelle et

interpersonnel

- Capacité de travailler de manière autonome avec une supervision minimum
- Être capable de travailler sous pression et gérer diverses situations interculturelles
- Grandes capacités communicatives
- Habiletés marquées pour les relations interpersonnelles et le service à la clientèle.
- Capacité de traiter plusieurs dossiers simultanément et rigueur professionnelle.
- Maîtrise de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint) et bonne connaissance de la Suite Google.
- Ouverture à la diversité et à la réalité du milieu minoritaire francophone

Spécificités additionnelles de l'emploi

- **Type d'emploi** : 2 mois , Temps plein (37 heures/semaine)
- **Lieu** : Bureau du Nord de la FRAP Edmonton, Alberta (au sein de Northgate Centre)
- **Heure de Travail** : Lundi au Jeudi 8 h 30 - 17 h 00 / Le Vendredi de 8 h 30 - 16 h 30
- **Salaire** : Très compétitif
- **Date d'entrée en fonction** : Dès que possible
- **Date limite pour postuler** : Ouverte jusqu'à ce qu'il soit comblé

Pour postuler

Si ce défi vous intéresse et que vous répondez aux exigences, veuillez nous transmettre votre **CV et une lettre de présentation, tous deux en français en précisant le titre du poste**, à l'attention de Monsieur Alphonse Ndem Ahola, Directeur Général de la FRAP, à l'adresse suivante : **emploi@frap.ca**.

NB : Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt, mais seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Ce poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit pourvu.

Personne-ressource :

[Yic Camara](#)

Directeur Général Adjoint

Directeur des Ressources Humaines