

OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste : Travailleur(se) en établissement dans les écoles (TÉE) Temps partiel permanent pour les petits centres 24H/semaine

DESCRIPTION SOMMAIRE : Sous la responsabilité de la coordination des services d'établissement dans les écoles, l'employé(e) s'occupera de la mise en œuvre du volet établissement destiné aux résidents permanents et réfugiés acceptés du ministère de l'Immigration, des Réfugiés et de la Citoyenneté Canada (IRCC) pour les petits-centres comme **Red Deer et Lloydminster**.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS :

- Accueillir les clients francophones et les orienter.
- Accueillir les élèves et les familles des nouveaux arrivants d'origine immigrante dans les écoles.
- Travailler en étroite collaboration avec les directions des écoles francophones et les autres intervenants dans les écoles.
- Offrir des services d'établissement standard, y compris dans les écoles, selon les besoins
- Offrir des ateliers d'orientation et d'information aux élèves nouvellement arrivés et à leurs familles afin de les familiariser avec le système scolaire albertain et ses exigences.
- Faciliter l'accès des familles et élèves aux ressources et services dans les écoles et dans la communauté.
- Promouvoir la communication et les échanges entre le personnel de l'école, les élèves et les familles des nouveaux arrivants là où les différences culturelles pourraient créer des difficultés.
- Identifier leurs besoins et envisager des actions appropriées pour y répondre.
- Accompagner, selon les besoins identifiés, les élèves nouvellement arrivés et leurs familles.
- Maintenir une banque de données sur les besoins des nouveaux arrivants et les services qui leur sont offerts.
- Offrir des services à distance aux familles de Lloydminster avec des présences physiques planifiées
- Participer à des rencontres des comités locaux à Lloydminster à distance ou en présentiel selon les besoins.
- Aider à l'organisation d'activités diverses et d'ateliers de sensibilisation sur les besoins identifiés.
- Toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES :

- Diplôme universitaire de 1er cycle dans un domaine pertinent ou une combinaison d'études et d'expérience pertinente.
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente.
- Excellente maîtrise du français et bonne maîtrise de l'anglais.
- 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 Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) et bonne connaissance de la Suite Google.
- Connaissance des organismes anglophones et francophones qui dispensent des services offerts aux nouveaux arrivants dans les petites localités.
- Expérience dans le milieu anglophone et une connaissance des ressources en matière d'immigration constituent un atout.
- Ouverture à la diversité et à la réalité du milieu minoritaire francophone.
- Connaître d'autres langues en plus du français et de l'anglais est un atout.
- Posséder un véhicule et un permis de conduire (classe 5) valide.

SPÉCIFICITÉS DE L'EMPLOI :

Type d'emploi : Temps partiel 24h avec possibilité de temps plein selon les financements

Poste : Bilingue (Français/Anglais)

Conditions de travail : Poste basé à Red Deer et couvre Lloydminster à distance. Capacité à s'adapter à un horaire flexible et à voyager périodiquement à Lloydminster pour les services.

Heure de Travail : Négociable ou 9 h 00 - 15 h 30 du lundi au jeudi.

Salaire : Selon la grille salariale interne, avec des conditions très avantageuses.

Date d'entrée en fonction : 7 juillet 2025

Durée du poste: Poste permanent

Lieu : Les bureaux de la FRAP à Red Deer.

NOS AVANTAGES EN BREF :

- Poste pouvant évoluer sur un temps plein ;
- Congés additionnels offerts au mois de décembre ;
- Une opportunité de carrière professionnelle ;
- Travailler dans un environnement bienveillant, respectueux et axé sur l'équipe où vos idées sont valorisées ;
- Un organisme qui valorise le personnel.
- Des journées personnelles pour les employés
- Des heures payées pour les rendez-vous médicaux qui tombent dans les horaires de travail

Veillez transmettre votre CV et la lettre de présentation en français avant le lundi 23 juin à 12h00 à l'attention de Monsieur Alphonse Ndem Ahola, Directeur Général de la FRAP à emploi@frap.ca

NB : Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées

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 du programme d'établissement dans les écoles. La FRAP avec plus de 67 employés (temps plein et temps partiel) et offre les services dans plusieurs villes de l'Alberta : à Edmonton, où se trouve ses bureaux principaux, ainsi qu'à Red Deer, Grande-Prairie, Lloydminster et à Fort McMurray.

Personne-ressource :

Yic Camara
Directeur Général Adjoint
Yic.c@frap.ca

*Francophonie Canadienne Plurielle (Frap) a pour mandat de promouvoir la diversité et l'inclusion sociale, économique et culturelle des francophones et francophiles tout en offrant des services en français permettant l'accueil, l'établissement et le ré-établissement des nouveaux arrivants francophones et francophiles en Alberta.