

OFFRE D'EMPLOI : Agent(e) de projets bilingue Edmonton (36 mois Temps partiel)

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 bilingues:

Dans le cadre de son "programme des Femmes", la FRAP est à la recherche d'un(e) candidat(e) dévoué(e) et bilingue pour jouer un rôle important de facilitation et d'intégration pour les femmes francophones immigrantes ou d'origine immigrantes. Relevant de la Coordination des services d'établissement, vous jouez un rôle essentiel dans la collaboration entre la FRAP et les partenaires anglophones et francophones dans la mise en œuvre de ce nouveau projet à Edmonton et à Red Deer.

Vos responsabilités principales incluront :

- Collaborer avec les organismes partenaires francophones et anglophones en vue d'établir un environnement, inclusif et sécuritaire pour les femmes immigrantes francophones;
- Travailler sur une planification annuelle des activités dédiés aux femmes;
- Organiser des séries d'ateliers sur l'identité et l'autonomisation des femmes;
- Appuyer le renforcement de la compétence interculturelle et les interventions tenant compte des traumatismes chez les femmes immigrantes francophones;
- Organiser des événements de dialogue interconfessionnelle pour les femmes;
- Organiser des séances de groupes de soutien pour le partage d'expériences et de stratégies de résilience pour les femmes;
- Avec l'appui d' intervenants externes, organiser des séances de formation sur la façon de naviguer dans les systèmes de soutien existants pour les femmes;
- Aider dans la création de guide de ressources bilingue;
- Aider dans la création de vidéo de sensibilisation;
- Préparer et soumettre des rapports d'étape et finaux sur les activités et résultats du projet;
- Assurer la logistique et le bon déroulement des ateliers et des activités de connexions communautaires pour les participantes;
- Compiler et collecter les données des rapports d'activités, des sondages sur l'appréciation des clientes qui bénéficient des activités organisées, etc. ;
- Assumer d'autres tâches connexes et nécessaires attachées à ce poste.

Formation et expérience :

- Avoir un diplôme collégial ou universitaire ou en voie d'obtenir dans les domaines de sciences humaines, 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)-Poste bilingue
- 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** : 36 mois , Temps partiel (20 heures/semaine)
- **Lieu** : Basé à Edmonton Bureau du Nord de la FRAP
- **Heure de Travail** : Flexible-Entre Lundi et Vendredi (entre 9 h 00 et 16 h 00)
- **Salaire** : selon le barème du projet.
- **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