



info@canaf-calgary.ca

www.canaf-calgary.ca

1601, 840-7^{ème} Avenue
S.O, Box 5
Calgary, AB, T2P 3G2
Tel: 403-532-6334 | Fax:
403-532-6331

OFFRE D'EMPLOI : 2 CONSEILLER-ÈRE EN ÉTABLISSEMENT/INTÉGRATION (Calgary, Edmonton)

SOMMAIRE

Nom de l'organisme : Centre d'Accueil pour Nouveaux Arrivants Francophones (CANAF)

Secteur d'activités : Établissement et intégration des nouveaux arrivants Francophones en Alberta

Titre du Poste: Conseiller-ère en établissement/intégration

Type d'offre : Contrat à durée déterminée, renouvelable

Statut: Temps Plein

Heures de travail: 8h30 à 16h30, sauf durant les activités externes -Être flexible

Lieu de travail : Un poste à Calgary et un poste à Edmonton

Rémunération : Selon les normes en vigueur au CANAF.

Date d'affichage: Du 21 octobre au 31 octobre 2020

Date d'entrée en fonction: Le plus tôt possible

DESCRIPTION DU CANAF:

Le CANAF appuie les nouveaux arrivants francophones dans leur processus d'établissement et d'intégration en Alberta. Il facilite leur intégration culturelle, sociale et économique ainsi que leur inclusion dans la société canadienne.

TACHES ET RESPONSABILITES :

- Recevoir les clients individuellement, en groupe ou en famille
- Identifier les besoins des clients et le type de service requis
- Promouvoir auprès des clients l'utilisation des ressources pour répondre à leurs besoins
- Effectuer des suivis auprès des clients sur leur intégration
- Assurer la liaison avec les divers programmes d'aide (ex: agences en matière d'immigration, aide financière, avis juridique, logement, santé, emploi, etc.)
- Assurer la liaison avec les professionnels et les agences du milieu communautaire
- Développer des moyens d'intervention afin d'accroître la clientèle et améliorer l'efficacité des services offerts
- Participer au développement de nouveaux services et à l'amélioration des services déjà offerts
- Préparer le rapport technique mensuel et le récapitulatif
- Assister à l'organisation d'ateliers d'information/orientation
- Effectuer la préparation de divers rapports
- Saisir et entrer des données
- Assister le directeur général dans l'exécution de diverses tâches

EXIGENCES:

- Être dynamique, responsable, polyvalent avec une sensibilité interculturelle
- Études postsecondaires en travail social, en éducation ou dans un domaine relié à l'emploi

- Avoir au moins 2 ans d'expérience pertinente reliée au poste
- Compétences en informatique (Windows, Suite MS Office)
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit)
- Pouvoir s'adapter à un horaire flexible.

ATOUTS

- Une bonne connaissance des organismes francophones et anglophones qui dispensent des services aux nouveaux arrivants
- Une bonne connaissance des ressources communautaires
- Une bonne connaissance de la dynamique francophone en Alberta
- Avoir l'expérience comme Travailleur social en Alberta
- La connaissance d'autres langues en plus du français et de l'anglais.

CONDITIONS D'EMPLOI :

Pouvoir s'adapter à un horaire flexible, avoir un véhicule et un permis de conduire (classe 5) valide en Alberta.

Veillez faire parvenir votre **lettre de présentation et votre curriculum vitae par courriel à directeur@canaf-calgary.ca au plus tard le 31 octobre 2020 à 16h30.** Nous tenons à remercier les candidats et candidates de leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.