



Offre d'emploi

Agent(e) à la coordination numérique et à l'information du Comité Atlantique sur l'Immigration Francophone (CAIF)

DESCRIPTION DE POSTE

Type d'emploi :	Temps plein (35 heures/semaine). Poste temporaire jusqu'au 31 mars 2022 avec possibilité de renouvellement.
Lieu :	Moncton (N.-B.), possibilité à distance selon les circonstances
Temps hebdomadaire :	35h/semaine
Rémunération :	38 675 \$ – 52 325 \$
Avantages sociaux :	REER et Assurance maladie
Date de début visée :	Dès que possible

Depuis 2007, l'immigration francophone est un dossier prioritaire de la Société Nationale de l'Acadie. Son Comité atlantique sur l'immigration francophone (CAIF) regroupe les intervenants francophones clés du dossier à l'échelle des provinces de l'Atlantique, incluant les réseaux d'immigration francophones, les conseils/réseaux de développement économique (les RDÉE) des quatre provinces, des représentants des quatre gouvernements provinciaux et des représentants d'institutions gouvernementales fédérales. Le CAIF sert de mécanisme de concertation et permet à ses membres d'échanger, de créer des partenariats, de partager des ressources, de travailler aux enjeux communs et de parler d'une même voix pour faciliter la mise en œuvre d'initiatives et de stratégies qui favorisent l'immigration francophone en Atlantique.

Le CAIF est un mécanisme-cadre qui fait office de voix collective et de forum régional pour ses membres, qui se consacrent à l'établissement et à l'intégration des immigrants dans la région de l'Atlantique.

Relevant du responsable de la concertation et gestionnaire du CAIF, l'Agent(e) à la coordination numérique et à l'information répondra aux besoins des membres. En particulier, dans les mois suivant l'embauche, la candidate ou le candidat retenu assurera la coordination de la plateforme numérique interne, fera le suivi avec les membres et devra également s'occuper des communications externes du CAIF, notamment par le biais de ses médias sociaux.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Gérer la plateforme d'hébergement interne et faire les liens avec les membres;
- Faire le suivi avec les membres sur l'utilisation et les besoins de la plateforme;
- Réaliser un bulletin d'information une fois par semaine;

- Coordonner l'hébergement des outils dédiés aux membres du CAIF avec l'Assistante à la gestion du CAIF;
- Assurer une mise à jour constante des informations disponible sur le site internet **Vivre en Acadie** et les médias sociaux associés;
- Collaborer avec le gestionnaire du CAIF quant à la réalisation d'activités de communication promotionnelles identifiées par les membres;
- Fournir un soutien et contribuer aux efforts de promotion de l'immigration francophone en général;
- Créer et tenir à jour une base de données des membres;
- Assurer la liaison avec les membres actuels et mener des activités de communication auprès de membres potentiels, selon les directives;
- Diffuser des ressources et des informations pertinentes et utiles aux membres du CAIF.
- Soutenir les opérations générales du CAIF, y compris en contribuant à la réalisation de divers projets, au besoin;
- Aider à répondre aux demandes de renseignements généraux par téléphone et par courriel;
- Toutes autres tâches connexes, s'il y a lieu.

QUALIFICATIONS/COMPÉTENCES DU POSTE

- Diplôme universitaire en sciences sociales, en administration, en communications, en relations publiques ou en marketing, ou une combinaison acceptable d'études et d'expérience avec une progression des responsabilités;
- Intérêt pour la question de l'immigration et ouverture aux différences culturelles.
- Excellentes aptitudes pour la communication écrite et orale en français.
- Capacité à exercer un degré élevé de jugement solide et indépendant, de raisonnement et de discrétion;
- Solides aptitudes en organisation et en gestion du temps, capacité à accomplir de nombreuses tâches simultanément et capacité à établir l'ordre prioritaire des tâches;
- Excellentes aptitudes en relations interpersonnelles, professionnalisme, souplesse et souci du détail;
- Capacité à faire preuve d'initiative en travaillant de façon autonome;
- Excellentes compétences informatiques (applications de MS Office, suite Google, plateformes de partage et de réunion en ligne).

INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION D'UNE CANDIDATURE

Pour postuler, veuillez faire parvenir une lettre de présentation et votre curriculum vitae à l'adresse florian.euzen@snacadie.org.

DATE LIMITE POUR SOUMETTRE UNE CANDIDATURE :

Le vendredi 26 mars 2021, à 16h00 (ADT)

Pour tout renseignement supplémentaire sur le poste, veuillez vous adresser à florian.euzen@snacadie.org

La SNA est un lieu de travail inclusif qui favorise l'équité en matière d'emploi et qui facilite l'accès à tous les candidats potentiels et toutes les candidates potentielles. Nous remercions d'avance pour leur intérêt tous ceux et celles qui postuleront. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.