



CCFWEK
CENTRE COMMUNAUTAIRE
FRANCOPHONE
WINDSOR ESSEX-KENT INC.

NOUS EMBAUCHONS

Agente ou agent de liaison communautaire- Connexion communautaire

Fondé en 1990 par les membres de la communauté, le Centre communautaire francophone Windsor-Essex-Kent (CCFWEK) a plus de 30 ans d'histoire comme leader des organismes communautaires francophones dans le Centre Sud-Ouest de l'Ontario.

Le CCFWEK offre une multitude de programmes et de services à la communauté, spécialement aux nouveaux arrivants francophones tels que le programme des Travailleurs d'Établissement dans les Écoles (TÉÉ), le programme Arrimage et connexion communautaire, le Centre d'orientation des adolescents (Le Centre Ado) et tant d'autres.

Description du poste

Sous la supervision du coordonnateur du Carrefour, l'agent ou l'agente de liaison – Connexion communautaire appuie le CCFWEK dans la promotion des programmes et services. La personne établit et maintient des liens étroits avec les divers organismes francophones et anglophones et les groupes ethnoculturels. L'entretien de ces liens vise à aider le CCFWEK à être plus visible et à accroître son rayonnement dans la communauté et à augmenter l'utilisation communautaire de ses espaces. La personne devra assurer un service à la clientèle de qualité qui répond aux valeurs, à la vision et la mission du CCFWEK.

L'agent ou l'agente – Connexion communautaire assure également un lien entre les nouveaux arrivants et les agences communautaires de la région.

Conditions d'emploi : Temps plein : 35 heures /semaine

Salaire : 29 \$ par heure

Avantages sociaux : 4% de paie vacances

Date prévue d'entrée en fonction: immédiatement renouvelable avril 2025





TÂCHES ET RESPONSABILITÉS:

- Recherche et mise à jour de la liste des organismes francophones et anglophones de la région.
- Participation à des projets communautaires qui ont pour but de faciliter l'intégration des nouveaux arrivants francophones.
- Élaborer un plan d'activités de promotion et assurer sa mise en œuvre (portes ouvertes, soirées communautaires, foires d'emploi, festivals, présentations, ateliers, kiosques d'information),
- Accroître la visibilité auprès de la clientèle nouvellement arrivée au Canada;
- Compiler des données permettant d'alimenter le calendrier des activités communautaires;
- Veiller au maintien des intérêts du CCFWEK auprès des partenaires du milieu communautaire
- Participer à des événements communautaires dans l'objectif de maintenir les partenariats entre le CCFWEK et les organismes ou en établir de nouveaux
- Participer activement aux tables interagences francophones et anglophones
- Faire la conception de présentations multimédias à l'intention de la clientèle et partenaires
- Appuyer l'agent de communication sur le contenu du site du Carrefour et les médias sociaux
- Toutes autres tâches connexes au poste

QUALITÉS ET APTITUDES NÉCESSAIRES:

- Expérience à créer et livrer des présentations dans les deux langues officielles et à animer des rencontres de groupes
- Avoir un esprit d'analyse ainsi qu'un bon jugement critique pour bien soulever et résoudre les problèmes rencontrés
- Capacité d'adaptation à œuvrer dans différents milieux de travail et types de clientèle
- Dynamisme, leadership et créativité
- Capacité de fonctionner dans un environnement en constante évolution
- Connaissances des ressources déjà existantes en termes d'immigration

EXIGENCES DE L'EMPLOYEUR:

- Détenir un diplôme ou certificat universitaire en sciences sociales, interventions communautaires, relations publiques
- Posséder deux (2) années d'expérience en intervention communautaire et en établissement



CCFWEK
CENTRE COMMUNAUTAIRE
FRANCOPHONE
WINDSOR ESSEX-KENT INC.

- Excellentes habiletés de communication en français et en anglais (oral et écrit)
- Expérience de travail dans un milieu de marketing, de relations publiques, de communication ou de vente, un atout
- Capacité de facilitateur et de négociateur;
- Leadership;
- Aptitudes manifestes pour le travail d'équipe;
- Habileté en relations interpersonnelles;
- Bonne connaissance des réseaux communautaires locaux;
- Excellent sens de l'organisation, initiative, tact et discrétion;
- Excellentes habiletés en communication et en résolution de problèmes;
- Expérience à travailler avec les communautés ethnoculturelles est un atout;
- Excellente connaissance des logiciels de traitement de texte (Word), de tableur électronique (Excel), de présentation (PowerPoint), de base de données (Sharepoint, Access), de courrier électronique (Outlook), Internet, puis les réseaux sociaux
- Être dans la mesure de travailler les soirs et fins de semaine
- Vérification du casier judiciaire.

Toute personne intéressée à postuler est priée de faire parvenir son dossier (CV et Lettre de motivation) par courriel à l'attention de **Mme Yasmine Joheir** à l'adresse suivante : yasmine@ccfwek.org et ce, avant le 16 septembre 2024.

Seuls les candidats retenus seront appelés pour un entretien.

