



La Fédération des parents francophones de Terre-Neuve et du Labrador est à la recherche d'une personne au poste de :

COORDONNATEUR-COORDONNATRICE DE PROJETS EN IMMIGRATION ET INCLUSION SOCIALE

Objectifs

À partir d'ententes entre la Fédération des parents francophones de Terre-Neuve et du Labrador, la Fédération des Aînés et Aînées francophones du Canada et la Commission nationale des parents francophones, la personne embauchée sera mandatée à collaborer avec les services en immigration francophones, les écoles et organismes communautaires et les comités de parents. Elle aura à développer et offrir des initiatives et outils qui sont essentiels au renforcement des capacités du secteur à être davantage inclusif des parents et de leurs familles en situation de vulnérabilité ainsi qu'aux nouveaux arrivants.

Les activités et initiatives des ententes devront entre autres :

- Appuyer les familles en privilégiant l'engagement parental pour soutenir des espaces éducatifs et communautaires inclusifs et bienveillants en français où il fait bon vivre pour tous et chacun et ce, en sollicitant le leadership par, pour et avec les parents;
- Renforcer les comités de parents à recruter et former des parents bénévoles disposés à collaborer avec les services d'établissement francophones et les travailleurs d'établissement dans les écoles (TÉÉ) pour assurer l'intégration des nouveaux arrivants au sein du réseau scolaire;
- Appuyer la bonification d'une programmation d'activités offertes par les services d'établissement et les TÉÉ à leur clientèle de parents et familles nouvellement arrivés afin de favoriser davantage leur inclusion au sein des communautés francophones et acadiennes;
- Permettre aux services d'établissement d'offrir, grâce à la collaboration de regroupements locaux et régionaux d'aînés, une programmation d'activités supplémentaires auprès des personnes aînées d'expression française nouvellement arrivées;
- Faciliter un mécanisme de concertation parents-aînés visant à identifier et à résoudre des enjeux systémiques d'intégration et à trouver des solutions pour favoriser ultimement l'intégration des nouveaux arrivants dans les communautés francophones en contexte minoritaire.

Principales activités volet Immigration :

La personne retenue travaillera de concert avec la Commission nationale des parents francophones, les membres de la Fédération des parents, le Réseau immigration francophone provincial et les organismes communautaires francophones. Elle sera responsable de/d' :

- Entreprendre en première étape des discussions avec le Réseau d'immigration francophone de Terre-Neuve-et-Labrador afin d'élaborer une entente et un plan provincial pour le projet.

- Entreprendre des discussions avec les services d'établissement, incluant les services TÉE, livrant des activités nécessitant des bénévoles afin d'élaborer des nouvelles ententes de partenariat pour l'exécution du projet. L'entente devra clarifier que les activités mises en place avec l'appui des bénévoles dans le cadre du partenariat relèveront du partenaire dans le cadre des activités financées par IRCC, et que le partenaire sera responsable de la saisie de données des clients.
- Participer à des groupes de travail et des tables sectorielles et intergénérationnelles
- Aider à la mobilisation des partenaires n'appartenant pas au secteur d'établissement
- Sensibiliser et mobiliser les comités de parents à collaborer avec le secteur d'établissement pour assurer l'intégration des parents et familles nouveaux arrivants francophones dans leur communauté, et de leurs enfants dans leurs écoles.
- Travailler à améliorer la capacité des services et à organiser des séances d'orientation, de formation, de coaching ou de soutien des bénévoles provenant des comités de parents disposés à soutenir l'offre de services des services d'établissement et des TÉE auprès des parents et des familles nouvellement arrivées et faciliter ainsi l'intégration de leurs enfants à l'école francophone.
- Aider à améliorer la capacité des services et à amener l'implication des bénévoles formés provenant des comités de parents, et en collaboration avec ceux-ci, auprès des services d'établissement et des TÉE. Ces bénévoles viendront s'insérer dans les activités des services d'établissement ciblant les parents, enfants et familles francophones nouveaux arrivants.
- Et toutes autres tâches aidant au succès des projets, activités et initiatives

Principales activités volet Inclusion :

La personne retenue travaillera de concert avec l'équipe de la Fédération, ses membres, les organismes francophones et écoles. Elle sera responsable de/d' :

- Créer des outils de promotion pour valoriser le rôle des parents et des comités de parents dans les écoles et leurs communautés;
- Offrir des séances d'informations portant sur l'histoire et la réalité des francophones en situation minoritaire pour les nouveaux parents immigrants et non immigrants;
- Rendre accessible des ateliers sous forme de rencontres d'échanges entre les parents de diverses origines qui ont fait le choix de vivre et d'éduquer leurs enfants en français;
- Encourager les discussions et partager les expériences (thèmes: parcours de la famille, besoins, accompagnement) pour donner une voix aux nouveaux parents;
- Permettre à des nouveaux parents de se rencontrer et de forger des liens en maintenant et créant des espaces pour accueillir et outiller d'autres parents, (services soutien, accompagnement, échanges, etc.) ;
- Créer et offrir des moments et des espaces pour accueillir ponctuellement des nouveaux parents avant le retour au travail (par exemple, développer des services ponctuels pour encourager les rencontres entre les nouveaux parents qui peuvent ressentir un certain isolement pendant le congé parental).
- Etc.

Informations générales

- **Détenir obligatoirement un diplôme dans un ou domaines suivants : Action et développement communautaire, Communication, Gestion de services communautaires, Gestion de projets.**
- **Autres domaines d'expertises ou diplômes qui pourraient être considéré. Travail social, Éducation spécialisée, Enseignement, etc.**
- Heures de travail par semaine, 35
- Les horaires de travail doivent tenir compte des calendriers des activités/projets et des étapes à réaliser.
- Se rendre disponible pour travailler en soirée et fin de semaine selon les calendriers et besoins

- Possibilité de travailler 4 jours par semaine
- Taux horaire (35\$ par heure)
- Durée du contrat – se termine au 31 mars 2028 – renouvelable à chaque 31 mars
- Travail à partir de la maison uniquement si la personne habite dans une des régions suivantes (côte ouest de Terre-Neuve, Labrador City et environ, HV-Goose Bay et environ)
 - Frais pour espace de location à considérer uniquement pour les personnes habitant dans une des régions mentionnées ci-haut
 - Matériel de travail fournit
- Disponible à participer aux groupes de travail nationaux, rencontres provinciales et régionales ainsi qu'aux formations en lien avec l'emploi et le succès des projets et activités
- Disponible pour des déplacements au niveau provincial et national
- Langue de travail requis : Français
- Anglais est un atout
- Bonne connaissance des outils de la famille Microsoft
- Grand sens de la communication et force en collaboration et partenariat
- Sens aigu de l'organisation et de la confidentialité
- Très grande capacité à travailler seule et en équipe
- La personne bénéficiera également de congés famille et santé (15 jours par année) et de jours fériés (15 jours par année)
- Arrêt de travail rémunéré pendant deux semaines pendant la période des fêtes (selon le calendrier scolaire)
- Arrêt de travail rémunéré pendant la semaine de relâche (selon le calendrier scolaire)
- Accès à un régime enregistré d'épargne retraite (maximum 5% du salaire brut)
- Il n'y a pas d'assurance collective offert
- Avoir le droit de travailler légalement au Canada

Date de début de l'emploi: Dès la confirmation d'embauche idéalement –demeure ouvert à une date ultérieure proche à la date d'embauche

Les personnes intéressées à postuler doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intérêt en français à l'attention de Martine Fillion, direction générale à dg@fpftnl.ca

Ce poste est rendu possible grâce à un partenariat avec la Commission nationale des parents francophones et la Fédération des Aînés et Aînées francophones du Canada. Projets financés par Emploi et Développement social Canada et Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada.

Merci de partager si vous croyez que ce poste pourrait être considéré dans votre réseau professionnel et personnel

Notez que seulement les candidatures retenues seront contactées. Nous tenons à remercier à l'avance toutes les personnes qui auront postulé.