RESPONSABLE DE L'ACCUEIL EN ÉTABLISSEMENT ET DES ACTIVITÉS COMMUNAUTAIRES

Qui sommes-nous ?

Le Centre culturel francophone de l'Okanagan (CCFO) est un organisme à but non lucratif dont la mission est de regrouper et d'unir les francophones et francophiles de la région de l'Okanagan et de faire connaître la richesse de la langue française et de la culture francophone à toute la population de l'Okanagan.

Qui recherchons-nous ?

Nous recherchons une personne curieuse, sérieuse, motivée et créative qui saura prendre sa place au sein d'une équipe multidisciplinaire et qui sera en charge de ces tâches:

ACCUEIL EN ÉTABLISSEMENT

- Accueillir les nouveaux arrivants dans la région Okanagan;
- Accueillir les clients et procéder à une évaluation de leurs besoins en établissement et déterminer avec eux l'intervention nécessaire;
- Travailler avec les clients pour élaborer un plan d'intervention pouvant faciliter leur établissement et leurs démarches pour une meilleure intégration;
- Aiguiller les clients éligibles aux services appropriés;
- Renseigner et orienter les clients éligibles afin de les assister avec les problématiques de la vie quotidienne;
- Animer des séances de groupe et des séances individuelles, en personne et en ligne.
- Faire du travail de proximité auprès des clients éligibles et des pourvoyeurs de services;
- Faire de la gestion de cas individuels en tenant les dossiers des clients à jour;
- Comptabiliser les données des clients dans le système en place et rédiger des rapports en conséquence;
- Participer à des réunions et à des activités pour la promotion d'une meilleure compréhension des problématiques des nouveaux arrivants.
- Se déplacer de manière hebdomadaire dans la région, entre Penticton et Vernon, pour rencontrer et accueillir les nouveaux arrivants francophones;
- Informer, orienter et suivre les nouveaux arrivants dans leur arrivée dans la région;
- Créer des relations et des partenariats avec les acteurs locaux pertinents pour améliorer l'information, l'orientation et l'accueil des nouveaux arrivants dans la communauté;
- Connaitre tous les services locaux disponibles en établissement pour les nouveaux arrivants;
- Créer des brochures et documents qui aideront les nouveaux arrivants à s'installer dans la région;

- Participer aux réunions des comités COLIP, RIFCB et autres organismes d'accueil des nouveaux arrivants de la région et de la province;
- Développer et améliorer l'accueil fait aux nouveaux arrivants francophones.
- Créer des rapports internes sur chaque client et activités (financiers, nombre de participants, nombre de client, sonder les participants, noter les avis, etc)
- Rentrer les données sur iCare ou autre plateforme IRCC.

ACTIVITÉS COMMUNAUTAIRES

- Préparer, organiser et animer des activités pour la communauté, dont les nouveaux arrivants, dans toute la région de l'Okanagan;
- Développer, organiser et planifier des événements, activités et ateliers pour aider les nouveaux arrivants dans l'Okanagan;
- Développer des relations et des partenariats avec la communauté pour travailler de pair et offrir de meilleurs services aux nouveaux arrivants francophones;
- Développer et organiser des rencontres communautaires, des mentorats et des aides entre les membres de la communauté;
- Créer des relations avec les acteurs culturels locaux représentants les Premières Nations pour offrir des ateliers de découvertes pour les nouveaux arrivants
- Participer et aider pour les autres activités, événements et festivals du CCFO
- Prendre des photos et vidéos des événements, activités et rencontres, faire signer des formulaires de consentement
- Poster les photos et vidéos sur les réseaux sociaux (en communiquant avant la DG et la responsable des communications)

AUTRE

- Assister l'équipe du CCFO lors d'autres activités, événements ou festivals;
- Assister l'équipe du CCFO dans les tâches quotidiennes;
- S'impliquer dans l'organisme en participant aux activités, et réunions de l'équipe.
- Aider à la communication des événements, en filmant et en postant sur les événements passés en créant des vidéos courtes.
- Mettre ses intérêts et compétences personnelles au profit du CCFO

Voici le profil que nous recherchons :

- Bilinguisme (français C2/anglais B2) : Capacité de communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit dans les deux langues officielles ;
- Expérience dans un poste avec des tâches similaires ;
- Sens des responsabilités, de la planification et de l'organisation ;

- Excellentes habiletés sociales (communication positive, diplomatie) ;
- Permis de conduire valide ;
- Points bonus pour :
    - Expérience d'immigration au Canada ;
    - Autres langues parlées (arabe, espagnol, etc)
    - Connaissance de la culture francophone canadienne ;

Exigences du poste :

Pouvoir travailler au Canada.

Quels sont les conditions d'emploi ?

Lieu de travail : Centre culturel francophone de l'Okanagan (Kelowna - en personne)

Penticton (une fois par semaine) et Vernon (une fois par semaine).

L'employé.e devra conduire et utiliser sa voiture personnelle (frais kilométriques remboursés)

Durée : 1 an, à partir de septembre 2025, contrat renouvelable.

Salaire : entre 49000 et 52000$ annuel en fonction des diplômes et de l'expérience.

Et les avantages…

Une équipe accueillante et dynamique, et une expérience unique à Kelowna, entre lacs, vignobles et montagnes de la Colombie Britannique !

Comment postuler ?

Les candidats sont invités à soumettre leur curriculum vitae. Le tout doit être envoyé par courriel à Hélène Girardot, Directrice générale : directiongenerale@leccfo.org

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s.

Le CCFO place les valeurs de diversité, d'équité et d'inclusion au premier plan de ses engagements. Nous invitons les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes ayant des limitations à postuler. Notre vision de la diversité est large et inclusive, allant au-delà des simples cadres légaux. Nous invitons toutes les personnes qualifiées, quelles que soient leurs particularités, à présenter leur candidature.