



COPA NATIONAL est à la recherche
**d'une agente ou d'un agent de soutien du Programme
des TÉE** (Travailleuses et travailleurs en établissement dans les écoles)

Poste : Temps plein (37,5 heures par semaine)
Date d'affichage : Le 28 mars 2022
Date limite : N/A
Lieu : Ontario
Salaire à négocier en fonction de l'expérience
Avantages sociaux compétitifs
Travail occasionnel les soirs et les fins de semaine

Description de l'organisme

Le COPA National est un organisme francophone à but non lucratif. Depuis 1995, il soutient l'élaboration et la mise en œuvre d'une gamme de ressources et de programmes éducatifs pour la prévention des agressions contre les enfants. Ces outils prônent l'autonomisation individuelle et collective des groupes vulnérables et de leur collectivité. Ces activités et services sont offerts en français et en anglais partout en Ontario.

Pour en savoir plus, visitez le site Web : www.nationalcopa.com

Description du poste

Sous l'autorité de la directrice du Programme des TÉE, la candidate retenue ou le candidat retenu est responsable de toutes les activités menées par la coordination provinciale du Programme des TÉE.

L'agente ou l'agent de soutien du Programme des TÉE doit veiller à ce que le programme réponde à la vision, à la mission et à la direction stratégique établies par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada. Elle ou il doit s'acquitter d'un ensemble de tâches rattachées à la coordination provinciale du Programme des TÉE, comme le leadership et la gestion des rencontres et des comités. Elle ou il doit également maintenir la vision et l'intégrité des activités du Programme.

DESCRIPTION DES FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DU POSTE D'AGENTE OU

D'AGENT DE SOUTIEN DU PROGRAMME DES TÉE

- Préparer le bulletin de nouvelles du Programme des TÉE.
- Réviser des documents dans la cadre du Programme des TÉE.
- Élaborer un manuel pour le programme ANNE pour l'élémentaire.
- Participer aux différentes formations et préparer un rapport sur ces activités.
- Organiser la participation du COPA NATIONAL aux différentes rencontres concernant l'immigration afin de promouvoir les activités de l'organisme.
- Se charger de toute la logistique en lien avec la préparation des rencontres et des autres activités.
- Mener toutes autres activités d'appui nécessaires dans le cadre du Programme.
- Travailler en collaboration avec les membres de l'équipe à la mise en œuvre des activités du Programme des TÉE.
- Échanger de l'information sur le Programme avec les membres du réseau.
- Contribuer à la préparation et à l'animation des présentations, au besoin.
- Participer à la rédaction de documents d'information sur les programmes et les activités planifiés.
- Répondre aux demandes de renseignements et aux questions des membres du réseau.
- Se prévaloir des ressources communautaires appropriées et les distribuer au sein du réseau.
- Contribuer à l'organisation de formations ou de rencontres.
- Communiquer les informations et les ressources en lien avec les programmes ANNA et JONA.
- Contribuer à l'organisation et à la réalisation des activités dans le cadre du Programme des TÉE.
- Fournir un soutien aux utilisatrices et utilisateurs du site Web des TÉE.
- S'acquitter de toute autre tâche connexe au poste.

Qualifications et compétences

- Baccalauréat en sciences sociales, ou son équivalent.
- Francophone ayant une excellente maîtrise du français et de l'anglais.
- Excellente connaissance des enjeux auxquels sont confrontés les groupes vulnérables et du soutien à apporter aux nouvelles arrivantes et aux nouveaux arrivants (immigrant.e.s).
- Comprendre les besoins des immigrant.e.s.
- Expérience en matière de collecte d'informations ou d'activités promotionnelles.
- Excellente communication écrite et verbale.
- Excellent sens de leadership et très bonne capacité à diriger et coordonner les activités de façon proactive et juste.
- Aptitude à prendre des décisions rapidement et à résoudre des conflits.
- Disposée ou disposé à voyager périodiquement et à se déplacer en Ontario dans le cadre des fonctions et de différentes activités.

Veillez envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitæ détaillé qui décrivent clairement les raisons pour lesquelles vos compétences et votre expérience répondent aux exigences du poste.

À l'attention de Yollande Dweme-Pitta, directrice du Programme des TÉE

Objet : candidature au poste d'agente ou d'agent du Programme des TÉE

Courriel : yollande@infocopa.com

Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront un intérêt pour le poste. Toutefois, nous n'entrerons en communication qu'avec celles dont la candidature aura été retenue. Nous n'acceptons AUCUNE candidature par téléphone.