

Le RDÉE NB est un organisme sans but lucratif mis sur pied pour travailler l'amélioration économique des communautés de langue officielle en situation minoritaire et mène ses actions sur tout le territoire de la province du Nouveau-Brunswick. Pendant les 15 premières années de son existence, le RDÉE NB a eu pour mandat d'appuyer des stratégies et des initiatives de développement économique communautaire de ses partenaires. Son mandat a été modifié en 2016, et réalise désormais ses propres projets. Le personnel du RDÉE NB est actuellement composé de 14 employés. Si vous recherchez à joindre une équipe dynamique, êtes intègre et rigoureux, engagé et solidaire, et que vous avez à cœur le développement économique de nos communautés francophones et acadiennes, faites-nous part de votre intérêt à vous joindre à notre équipe!

Le poste d'agent(e) de projet du programme d'intégration économique pour les femmes immigrantes francophones de minorités visibles relève de la gestionnaire en immigration économique du RDÉE NB.

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

La personne recherchée devra être en mesure de :

- Appuyer la coordination dans l'organisation logistique dans la livraison du programme;
- Appuyer la clientèle dans leur cheminement tout au long du programme;
- Assurer un suivi administratif et informatique des dossiers des clientes;
- Assurer la promotion du programme et les médias sociaux;
- Assurer le recrutement des clientes admissibles au programme;
- Appuyer la clientèle dans leur recherche d'emploi;
- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre d'activités;
- Assurer le suivi des clientes après le placement en entreprises.

EXIGENCES

- Être titulaire d'un diplôme d'études postsecondaires en développement social ou en gestion des ressources humaines, ou une combinaison d'éducation, de formation et d'expérience équivalente;
- Avoir un minimum de deux ans d'expérience dans un poste similaire;
- Avoir une connaissance des enjeux reliés à l'intégration économique spécifique à la clientèle ciblée;
- Avoir une bonne connaissance des services communautaires et locaux existants en termes d'employabilité;
- Avoir de l'initiative et une attitude positive;
- Faire preuve d'empathie et de capacité de soutien à la clientèle;
- Posséder un profil orienté vers l'action et les résultats;
- Capacité d'adaptation aux changements imprévus et excellent sens des priorités;
- Posséder une bonne maîtrise du français parlé et écrit, et une bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit serait un atout;
- Posséder un véhicule et un permis de conduire valide.

Autres compétences importantes : Savoir bien gérer son temps; être flexible, polyvalent, et capable de travailler avec un minimum de supervision.

CONDITIONS D'EMPLOI

Lieu de travail : Moncton, Nouveau-Brunswick

Statut : Contrat de 14 mois (35h/semaine), renouvelable sous conditions

Date d'entrée en fonction : dès que possible

Salaire : Déterminé selon l'échelle salariale en vigueur. Les avantages sociaux comprennent un fonds à un RÉER et une assurance collective payée en partie par l'employeur.

Faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation avant 16 h 30 le 10 janvier 2019, à l'attention de :

Sandrine Saugrain, gestionnaire en immigration économique

Réseau de développement économique et d'employabilité du Nouveau-Brunswick

1040, rue du Parc, unité 3

Paquetville, N.-B. E8R 1J7

Télécopieur : 506-764-9874

Courriel : sandrine@cenb.com

Nous tenons à remercier toutes les personnes qui vont répondre à cette offre d'emploi. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. **Prière de ne pas téléphoner.**