

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 de coordonnateur(trice) 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 mettre en place et coordonner, en collaboration avec les partenaires locaux, un programme de développement des compétences facilitant l'intégration des femmes de minorités visibles au marché du travail. La personne choisie travaillera à :

- Coordonner la mise en place du programme d'accompagnement;
- Développer un programme de formation adapté aux besoins de la clientèle;
- Offrir des formations spécifiques pour à cette clientèle;
- Développer des partenariats locaux avec différents fournisseurs de services;
- Sensibiliser les employeurs et les outiller face à l'embauche de cette clientèle spécifique;
- Appuyer la clientèle dans leur recherche d'emploi;
- Offrir des formations d'anglais de base;
- Représenter le RDÉE NB à certaines tables de concertation;
- Organiser l'aspect logistique pour la livraison du programme.

### **EXIGENCES**

- Être titulaire d'un diplôme d'études postsecondaires en éducation 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 bonne connaissance des normes d'emploi du N.-B. ainsi que toute autre législation provinciale et fédérale liée au domaine de la gestion des ressources humaines;
- Avoir une connaissance des enjeux reliés à l'intégration économique spécifique à la clientèle ciblée;
- Capacité à soutenir les employeurs dans l'intégration des clientèles;
- Avoir une bonne connaissance des services communautaires et locaux existants en termes d'employabilité;
- Capacité à rédiger des rapports;

- Posséder une bonne maîtrise du français parlé et écrit, et une bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit serait un atout;
- Avoir une connaissance de la gestion axée sur les résultats;
- 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 28 février 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](mailto: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.**