

PROJET CHARLESBOURG INTERCULTUREL – SE CONNAÎTRE – TISSER DES LIENS

QUI SOMMES-NOUS ?

La Corporation de développement Communautaire (CDC) du Grand Charlesbourg travaille en vue d'améliorer les conditions et la qualité de vie de la population du territoire, et ce, en suscitant l'engagement et la mobilisation des citoyens et des organismes, en développant des projets rassembleurs et en mettant en place des activités communautaires. Préoccupée par la question immigrante, la CDC a utilisé sa capacité à mobiliser, rassembler et concerter l'ensemble des acteurs du milieu pour instaurer la Table Immigration Charlesbourg (TIC) avec la collaboration du CIUSSS CN et de la Ville de Québec. De cette table de concertation, un projet nommé *Charlesbourg interculturel - se connaître - tisser des liens* a vu le jour.

LE PROJET

Le projet vise à développer un espace de rencontre pour rejoindre les personnes issues de l'immigration (PII), à organiser des activités interculturelles et de sensibilisation qui renforcent l'ouverture à la diversité et à l'inclusion dans l'arrondissement de Charlesbourg.

PRINCIPALES TÂCHES

En collaboration avec le comité de coordination, l'agent ou l'agent de projet travaillera à la mise en place du projet dont les objectifs visent à faciliter la pleine participation des personnes immigrantes et des minorités ethnoculturelles à la vie collective, développer et renforcer les compétences interculturelles ainsi que l'ouverture à la diversité, favoriser des rencontres interculturelles entre les Québécoises et les Québécois de toutes les origines, informer et sensibiliser les personnes immigrantes et la population d'accueil aux enjeux liés à la diversité ethnoculturelle.

- Assurer la programmation et le suivi de la mise en œuvre du projet ;
- Réaliser un plan de communication pour faire connaître le projet ;
- Élaborer des outils de promotion pour faire connaître le projet et ses activités ;
- Organiser et animer des rencontres des comités (comité de coordination et comités de travail) ;
- Faire le lien entre les comités de travail et le comité de coordination ;
- Avec l'agent-e de développement, assurer le suivi des demandes de PII et d'en tenir le registre ;
- Participer à la préparation et l'organisation des activités interculturelles, formations et communautés de pratique ;
- Assurer la tenue d'activités de formation et/ou communauté de pratique ;
- Développer des outils statistiques et tenir à jour le taux de participation aux différentes activités (bénévoles et participants) ;
- Développer les outils nécessaires à la cueillette des besoins des personnes immigrantes ;
- Développer des outils d'évaluation des activités et en faire une synthèse ;
- Tenir à jour le budget du projet ;
- Assurer la participation active des personnes immigrantes tout au long de la démarche ;
- Faire le suivi-évaluation, l'élaboration des rapports d'avancement (rapport annuel), la reddition de comptes et rédiger des bilans sur le projet ;
- Participer au renforcement du réseau des collaborateurs et partenaires ;
- Participer à la vie associative de l'organisme.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Formation collégiale ou universitaire en service social, ou autre domaine pertinent ;
- Maîtrise du français parlé et écrit ;

- Expérience en gestion d'évènements ou en communication ;
- Connaissance des enjeux liés à la participation citoyenne des personnes issues de l'immigration au Québec.

Aptitudes et qualités personnelles

- Autonomie professionnelle, initiative et sens de l'organisation ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Connaissance des ressources communautaires, des problématiques vécues au niveau de l'immigration et du vivre ensemble ;
- Motivation, dynamisme, esprit d'équipe et leadership démocratique et rassembleur ;
- Attitude orientée vers les résultats et aptitude pour la résolution de problèmes.

Conditions de travail :

- Poste de 28 heures/ semaine ;
- Durée de l'emploi : 32 mois (2 ans et 8 mois)
- Taux horaire 24\$ / l'heure ;
- Horaire flexible
- Travail soir et fin de semaine à l'occasion
- Travail au 4252 Des Roses, possibilité de télétravail
- Portable et cellulaire fourni
- Frais de déplacement
- Entrée en fonction le 17 janvier 2022 ;

POUR PRESENTER VOTRE CANDIDATURE

Faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation à l'intention de Francine Coulombe, directrice de la CDC Grand Charlesbourg, par courriel à direction@cdccharlesbourg.com

Merci pour votre intérêt au projet, seules les personnes dont la candidature ont été retenues seront contactées.