

## Description de poste

### Agent de la stratégie d'immigration

#### SOMMAIRE

Relevant du directeur général, le titulaire du poste est responsable de la mise en œuvre de l'ensemble des activités reliées à l'immigration sur le territoire de la Ville de Dieppe et des aspects découlant de la Stratégie d'immigration du Grand Moncton. Bref, cette personne sera responsable de développer ainsi que faire la mise en œuvre de la stratégie d'immigration sur le territoire de la Ville de Dieppe.

#### RESPONSABILITÉS ET TÂCHES :

- Appuyer l'équipe dans réalisation du Plan Stratégique 2015-2020 d'Expansion Dieppe;
- Développer et faire la mise en œuvre de la Stratégie d'immigration pour le territoire de la Ville de Dieppe, qui découle de la Stratégie d'immigration du Grand Moncton;
- Appuyer l'équipe et les intervenants locaux et régionaux dans la réalisation de la Stratégie d'immigration du Grand Moncton;
- Appuyer l'équipe d'Expansion Dieppe et de la Ville de Dieppe dans la réalisation des stratégies de diversité culturelle et d'inclusion;
- Collaborer à l'élaboration et mettre en œuvre des projets spéciaux et des initiatives à l'appui de diversité culturelle et d'inclusion pour les territoires de la Ville de Dieppe et du Grand Moncton
- Représenter Expansion Dieppe au sein du partenariat local en immigration (PLI) et de ses comités de travail;
- Assurer la liaison et créer des alliances avec divers partenaires et intervenants locaux, régionaux et provinciaux;
- Recueillir, analyser et colliger l'information du terrain pour en tirer les avancées et les défis en matière d'intégration / inclusion des immigrants au sein de la Ville de Dieppe et du Grand Moncton;
- Organiser et animer des rencontres locales et régionales, ceci comprend l'animation et l'élaboration d'ordres du jour, la rédaction des procès-verbaux et la mise en œuvre des recommandations qui en découlent;
- Promouvoir la Ville de Dieppe et le Grand Moncton auprès des Canadiens des autres provinces du pays et des pays visés par la Stratégie d'immigration du Grand Moncton;
- Organiser et animer des visites exploratoires pour les nouveaux arrivants dans la Ville de Dieppe;
- Agir comme personne ressource auprès des nouvelles entreprises démarrée par des nouveaux arrivants et leurs offrant une expertise en développement économique communautaire et/ou en les référant à d'autres pourvoyeurs de service sur le territoire du Grand Moncton et du Nouveau-Brunswick;
- Assurer le partage de pratiques inspirantes en vue d'assurer un transfert continu des connaissances et d'expériences entre les régions du territoire;
- Préparer et présenter des rapports, des dossiers et faire des recommandations au conseil d'administration d'Expansion Dieppe et au conseil municipal;
- Effectuer d'autres fonctions connexes attribuées.

#### EXIGENCES MINIMALES

##### Éducation

- Diplôme postsecondaire en art, administration des affaires, administration publique, développement communautaire et culturelle ou dans un domaine connexe ou une combinaison équivalente d'études collégiales et d'expérience.

##### Expérience

- Minimum de trois (3) années d'expérience dans un poste dans le domaine d'immigration (processus d'immigration d'emploi, les options d'immigration, recrutement, accueil et service), multiculturalisme ou du développement communautaire;

- Avoir une bonne compréhension et expérience dans le domaine d'immigration (processus d'immigration d'emploi, les options d'immigration, recrutement, rétention, attraction, accueil et services) multiculturalisme ou du développement communautaire;
- Expérience préalable à faire des présentations publiques, en organisation d'événements et faciliter des rencontres serait un atout.

#### **Connaissance**

- Très bonne connaissance du français et de l'anglais verbal et écrit;
- Maîtrise de l'environnement Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) ;
- Connaissance des outils informatisés de communication et marketing;
- Excellente connaissance du Web et des médias sociaux.

#### **Habilités et exigences**

- Fortes habiletés rédactionnelles et parfaite maîtrise de la grammaire française et anglaise;
- Sens inné de la qualité du service à la clientèle et des relations interpersonnelles : Apte à travailler sous pression, sans supervision soutenue et en équipe;
- Bonne capacité de communication, bon sens des relations interpersonnelles;
- Démonstre une grande intégrité professionnelle et degré de confidentialité
- Très bonne aptitudes à développer et à entretenir des relations de collaboration;
- Capacité de mettre en valeur la présence, la crédibilité, la pertinence et la contribution d'une organisation;
- Bonne méthodologie de travail, sens aigu de l'organisation et grande rigueur;
- Aptitude à déterminer l'ordre de priorité des tâches, respecter les échéanciers et à organiser le déroulement du travail en conséquence;
- Fait preuve de minutie et de précision dans la tenue des dossiers;
- Capacité à travailler plusieurs dossiers simultanément dans un milieu au rythme rapide et changeant;
- Capable de gérer très efficacement des questions de nature délicate en faisant preuve de discrétion;
- Faire preuve de professionnalisme et de bon jugement;
- Esprit créatif, innovateur et fait preuve d'initiative;
- Sens de responsabilité, fiabilité et débrouillardise;
- Ce poste requiert des heures supplémentaires le soir ou la fin de semaine ainsi que des déplacements à l'extérieur du lieu de travail.

#### **HEURES DE TRAVAIL**

Trente-cinq (35) heures par semaine

#### **RÉMUNÉRATION**

Selon le barème établi

Le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Révision le 21 novembre 2018