

## **OFFRE D'EMPLOI**

de

L'ASSOCIATION DES UNIVERSITÉS DE LA FRANCOPHONIE CANADIENNE (AUFC)

**POSTE CONTRACTUEL**

**GESTIONNAIRE DU PROGRAMME D'ORIENTATION PRÉDÉPART**

**(SEPT. 2014 – MARS 2015)**

### **CONTEXTE**

---

L'Association des universités de la francophonie canadienne (AUFC) regroupe 14 établissements d'enseignement universitaire répartis dans sept provinces canadiennes à l'extérieur du Québec et vise à bonifier la qualité et le rayonnement de l'apprentissage, de l'enseignement et de la recherche universitaires en français et à contribuer ainsi à l'épanouissement des communautés canadiennes de langue française. L'AUFC soutient les actions de ses membres ainsi que la promotion et la représentation de leurs intérêts communs au Canada et à l'étranger.

L'AUFC travaille de près avec le Consortium national de santé (CNFS) qui regroupe onze institutions d'enseignement universitaire et collégial offrant des programmes d'études en français dans diverses disciplines de la santé, et de six partenaires régionaux qui permettent d'améliorer l'accès à ces programmes de formation. L'AUFC et le CNFS sont sous l'égide d'une même codirection générale depuis octobre 2011. Depuis 2006, le CNFS a mis sur pied et réalisé divers programmes de formation visant l'intégration des professionnels de la santé formés à l'étranger au sein des communautés francophones en situation minoritaire. Le CNFS et l'AUFC joignent maintenant leurs efforts pour améliorer les programmes de formation disponibles dans les collèges et les universités aux immigrants de langue française afin d'assurer que ces programmes soient disponibles partout au Canada.

Le CNFS et l'AUFC sont des partenaires de Collèges et Instituts Canada, un organisme national qui offre un programme d'orientation prédépart depuis plusieurs années. Dans le cadre de ce projet, l'AUFC offrira l'accompagnement professionnel et économique requis aux futurs immigrants de langue française et développera les outils technologiques nécessaires. De plus, le CNFS et l'AUFC verront à travailler de près avec les organismes de la francophonie canadienne responsables de l'accueil et de l'intégration communautaire ainsi que de l'intégration économique dans les communautés francophones minoritaires.

## **DESCRIPTION DU POSTE**

---

Sous la direction de la gestionnaire-cadre en immigration, CNFS-AUFC, et en relation avec les autres membres de l'équipe, le gestionnaire du programme met en œuvre le projet prédépart pour les immigrants francophones qui désirent s'établir au sein de communautés francophones minoritaires. La personne retenue pour ce poste développe les partenariats requis avec les organismes des communautés francophones, travaille en relation avec les représentants de Collèges et Instituts Canada, effectue la collecte et la revue des outils technologiques requis pour la mise en œuvre du programme, procure l'accompagnement professionnel aux immigrants francophones par des sessions en ligne et documente les résultats du projet.

Pour ce poste, une excellente connaissance des dossiers de l'immigration et de l'intégration des immigrants dans les communautés francophones minoritaires est requise de même qu'une excellente capacité d'entrer en relation avec des immigrants qui cherchent à obtenir des orientations et des conseils menant vers l'intégration professionnelle. À cet effet, l'expérience de travail en accompagnement des immigrants est un atout.

## **RESPONSABILITÉS**

---

- A) Le développement des partenariats au Canada : La réalisation du projet prédépart dépend des divers partenariats qui doivent être créés avec les organismes d'accueil et d'intégration (RIF) dans les communautés francophones minoritaires, avec les collèges et universités de la francophonie canadienne ainsi qu'avec RDÉE Canada et ses regroupements provinciaux. Avec la gestionnaire-cadre en immigration, la gestionnaire de projets effectue les rencontres avec les partenaires, identifie les relations nécessaires, maintien de bonnes relations de travail, initie des ententes de partenariat selon les besoins.
- B) La mise en œuvre du point d'accès central pour les immigrants francophones : le point d'accès comprend les services suivants : un accompagnement spécialisé offert en ligne en suivi à l'orientation générale procurée par Collèges et Instituts Canada; l'accompagnement doit mener vers a) les meilleures ressources en intégration communautaire (RIF) et b) l'orientation professionnelle et économique (Collèges et universités, RDÉE Canada) ou d'autres avenues.
- C) Le développement de l'infrastructure technologique et de gestion des connaissances devant mener vers une excellente connaissance des outils et des ressources disponibles pour des fins d'intégration professionnelle et économique.
- D) La reddition de comptes : la collecte d'informations et la documentation afin de compléter les gabarits de données de Collèges et Instituts Canada et de l'AUFC
- E) La participation aux travaux du Comité d'orientation du projet ainsi qu'aux rencontres de l'Alliance des établissements postsecondaires de la francophonie canadienne.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

---

Ce poste intéressera ceux et celles qui veulent progresser dans leur carrière et qui sont très intéressés par les défis reliés à l'immigration et l'intégration professionnelle des immigrants.

La personne retenue doit :

- être professionnelle;
- être orientée vers la tâche tout en maintenant un équilibre avec les relations interpersonnelles;
- maîtriser les deux langues officielles du Canada, tant à l'oral et qu'à l'écrit.

Scolarité et expérience recherchées :

- posséder un baccalauréat en sciences sociales ou dans un domaine connexe;
- avoir un minimum de cinq années d'expérience dans la gestion de projets ou la gestion de programmes particulièrement liés à la formation ou à l'éducation;
- posséder une excellente connaissance du dossier de l'immigration, tant au plan national que provincial/territorial;
- posséder une bonne connaissance du réseau des collèges et des universités de la francophonie canadienne, ainsi que des communautés francophones minoritaires;
- démontrer d'excellentes aptitudes en planification et en gestion des ressources;
- démontrer de très bonnes capacités interpersonnelles et beaucoup d'entregent;
- être en mesure de travailler de façon autonome avec un minimum de supervision;
- être en mesure d'utiliser les outils et programmes informatiques (Microsoft Word, Excel, Outlook, etc.) de même que les médias sociaux

## **RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

---

Ce poste contractuel est à temps complet, soit 35 heures, 5 jours par semaine. L'AUFC offre un salaire compétitif et des avantages sociaux. La personne retenue pour ce poste sera appelée à voyager et devra démontrer de la flexibilité en ce qui a trait à son horaire.

## **LIEU DE TRAVAIL**

---

Secrétariat national AUFC-CNFS, situé au 223, rue Main, à Ottawa (ON).

Les candidats ou candidates intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention, par la poste ou par courriel électronique, **avant le 22 septembre, 17h (heure de l'Est)**, à :

Marielle Beaulieu  
Gestionnaire-cadre  
Secrétariat national, AUFC-CNFS  
223, rue Main, Ottawa (ON)  
Tél : 613.244.7837 ou sans frais au 1.866.551.2637 poste 112  
Courriel : [mbeaulieu@aufc.ca](mailto:mbeaulieu@aufc.ca)