



**LE CENTRE D'ORIENTATION POUR LA PRÉVENTION
DES AGRESSIONS (COPA NATIONAL)**

est à la recherche d'une

**Agente ou d'un agent de soutien pour le Programme
des TÉE**

Poste : Temps plein, 23 heures par semaine
Date d'affichage : Le 17 mai 2023
Date limite : S/O
Lieu : Échelle provinciale
Salaire à négocier en fonction de l'expérience
Avantages sociaux compétitifs
Travail occasionnel les soirs et les fins de semaine

Description de l'organisme

Le COPA National (anciennement COPA) est un organisme provincial francophone à but non lucratif. Depuis 1995, le COPA National soutient l'élaboration et la mise en œuvre d'une gamme de programmes éducatifs et de ressources pour la prévention des agressions contre les enfants. Ces outils prônent l'autonomisation personnelle et collective des groupes vulnérables. Le COPA National offre ses services en français et en anglais partout au Canada.

Pour en savoir plus, visitez le site Web <https://fr.nationalcopa.com/>

Description du poste

Sous l'autorité de la directrice du Programme des TÉE, l'agente ou l'agent de soutien est responsable de toutes les affaires relatives à la liaison dans le cadre des activités liées au rôle de la coordination provinciale du Programme des TÉE.

L'agente ou l'agent de soutien du Programme des TÉE s'assure que le programme répond à la vision, à la mission et à la direction stratégique établie par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada. Elle ou il s'acquitte d'un ensemble de tâches liées à la coordination provinciale du Programme des TÉE et assure le leadership, la gestion des rencontres et des comités ainsi que le respect de la vision et de l'intégrité des activités du Programme.

Tâches et responsabilités :

- Préparer le bulletin de nouvelles du Programme des TÉEÉ.
- Créer des documents en lien avec la préparation de nouveaux films.
- Réviser des documents du Programme en vue d'ajouter un thème sur le racisme contre les peuples noirs et des Premières Nations.
- Participer aux différentes formations et préparer un rapport sur ces activités.
- Organiser la participation du COPA National aux différentes rencontres dans le cadre de l'immigration afin de promouvoir les activités de l'organisme.
- Se charger de toute la logistique en lien avec la préparation des rencontres et autres activités.
- Mener des consultations préliminaires en vue de la planification stratégique.
- Mener toutes autres activités d'appui nécessaires dans le cadre du Programme.
- Travailler en collaboration avec les membres de l'équipe à la mise en œuvre des activités de l'initiative BÉNA.
- Transmettre de l'information sur le Programme aux membres du réseau.
- Préparer la correspondance, les rapports, les formulaires et tout autre document en lien avec l'initiative BÉNA.
- Contribuer à la préparation et à l'animation des présentations, au besoin.
- Participer à la rédaction de documents d'information sur les programmes et les activités planifiés.
- Répondre aux demandes de renseignements et aux questions des membres du réseau. Trouver des ressources communautaires appropriées et les distribuer au sein du réseau.
- Contribuer à l'organisation de formations ou des rencontres.
- Communiquer les informations et les ressources liées à l'initiative BÉNA.
- Contribuer à l'organisation et à la réalisation des activités dans le cadre du Programme des TÉEÉ.
- Fournir un soutien aux utilisatrices et utilisateurs du site Web des TÉEÉ.
- Toute autre tâche connexe au poste.

Qualifications et compétences :

- Baccalauréat en sciences sociales, ou son équivalent.
- Francophone ayant une excellente maîtrise du français et de l'anglais.
- Excellente connaissance des enjeux et polémiques des groupes vulnérables et du soutien aux nouvelles arrivantes et aux nouveaux arrivants (immigrantes et immigrants).
- Comprendre les besoins des immigrantes et des immigrants.
- Expérience en collecte d'informations ou en promotion.
- Excellente communication écrite et verbale.
- Excellent sens de leadership et très bonne capacité à diriger et à coordonner les activités de façon proactive et exacte.
- Aptitude à prendre des décisions rapidement et à résoudre des conflits.
- Être prête ou prêt à voyager périodiquement et à se déplacer temporairement en Ontario dans le cadre des fonctions et différentes activités.

Veillez envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitæ détaillé en français qui décrivent clairement les raisons pour lesquelles votre expérience et vos compétences répondent aux exigences du poste.

À l'attention de Yollande Dweme-Pitta, directrice du Programme des TÉE
Objet : Candidature au poste d'agente ou d'agent du Programme des TÉE
Courriel : yollande@infocopa.com

*Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront un intérêt pour le poste.
Toutefois, nous n'entrerons en communication qu'avec celles dont la candidature aura été retenue. Nous n'acceptons AUCUNE candidature par téléphone.*