

OFFRE D'EMPLOI

Agent-e de mobilisation interculturelle

Bref descriptif du mandat

Sous la supervision de la coordonnatrice du Service d'accueil des nouveaux arrivants de La Matanie, l'agent-e de mobilisation interculturelle **est responsable de planifier, d'organiser et de mettre en œuvre la programmation d'activités** de réseautage et d'échange interculturel « Rézo Matanie », ainsi que les programmations d'activités dans le cadre d'événements nationaux comme le *Mois de l'Histoire des Noirs*, la *Semaine québécoise des rencontres interculturelles* et la *Semaine d'action contre le racisme*.

Les objectifs de ces activités et événements sont de **favoriser les échanges interculturels**, de **valoriser les diversités culturelles** de La Matanie, de **lutter contre les préjugés et le racisme**, de **sensibiliser** la population et les organisations aux réalités des personnes immigrantes et des membres de communautés ethnoculturelles, ainsi que de susciter une prise de conscience qui mène vers une meilleure **intégration des personnes issues de l'immigration**. L'objectif global est de contribuer à faire de La Matanie une communauté encore plus accueillante et inclusive.

L'agent-e de mobilisation interculturelle doit exercer un leadership rassembleur en mobilisant et travaillant avec des acteurs du milieu pour élaborer des activités en collaboration et en concertation.

Tâches

- **Planifier, organiser et mettre en œuvre des activités et des événements**
- **Collaborer avec Place aux jeunes région Matane** pour planifier, organiser et mettre en œuvre les activités mensuelles Rézo Matanie ;
- **Élaborer et mettre en œuvre une programmation locale** pour les événements nationaux mentionnés ci-haut ;
- **Initier des collaborations** avec d'autres organisations du milieu pour les activités Rézo Matanie et pour les événements nationaux ;
- **Mobiliser des organisations ou des personnes** afin qu'elles prennent part ou organisent elles-mêmes des événements ou des activités rattachés aux programmations locales des événements nationaux ;
- **Élaborer et mettre en œuvre la stratégie de diffusion et de promotion** des événements et activités : rédiger la description des activités, promouvoir les événements et activités dans les médias traditionnels et sur les réseaux sociaux, créer certains visuels, rédiger des communiqués de presse, inviter les nouveaux arrivants et les personnes immigrantes à participer, etc. ;
- **Animer des rencontres** de comité et de concertation avec des membres et des organisations impliquées dans les programmations d'activités, ainsi qu'animer certaines activités ;

- **Évaluer les retombées** des activités ;
- **Gérer le budget** des activités ;
- **Effectuer des tâches administratives** (rédiger des rapports de reddition de compte, comptabiliser différentes données) ;
- **Participer à des rencontres** d'équipe, ainsi qu'à **tout autre projet**, activités ou efforts de consultation ou de concertation menés par le SANAM pour lesquels une contribution est demandée ;
- Effectuer toute tâche connexe.

Profil

- Diplôme collégial ou universitaire pertinent ou une expérience équivalente pertinente ;
- Expérience en organisation d'événements et d'activités ou en gestion de projet ;
- Connaissances ou intérêt pour les diversités culturelles, les relations et la communication interculturelles, la lutte contre le racisme et la discrimination, l'immigration, l'attractivité, l'inclusion de personnes immigrantes, etc. ;
- Maîtrise des outils bureautiques (ex. : Microsoft Office);
- Détenir un permis de conduire valide ;
- Maîtrise de Facebook (un atout).

Aptitudes et qualités professionnelles

- Enthousiasme et dynamisme ;
- Autonomie, structure et rigueur ;
- Sens de l'organisation et gestion des priorités ;
- Capacité de gérer plusieurs projets et activités à la fois ;
- Leadership et esprit mobilisateur auprès de publics variés ;
- Créativité et polyvalence ;
- Prise d'initiative et capacité d'adaptation ;
- Capacité à travailler en collaboration et en équipe ;
- Facilité à établir des relations positives ;
- Compétences d'animation, écoute et empathie ;
- Aptitudes à la communication orale et écrite (excellent français).

Conditions

- 35 heures par semaine ;
- Le salaire offert est de 24,94\$ / heure ;
- Travail de jour, de soir et de fin de semaine selon les activités ;
- Date de début souhaitée : 17 mai 2021 ou avant. Contrat jusqu'au 28 février 2022, possibilité de prolongation.

Postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant le 21 avril 2021, 17h, à l'adresse courriel suivante : sanam@cgmatane.gc.ca

Seules les personnes retenues seront contactées.