



**COORDONNATEUR DE PROJET
PROGRAMMES PILOTES D'IMMIGRATION DANS LES COMMUNAUTÉS
RURALES ET FRANCOPHONES
POSTE TEMPORAIRE À TEMPS PLEIN – CONTRAT DE 5 ANS
Numéro du concours: ED-2025-02**



Date de publication:	20 février 2025	Date de clôture:	7 mars 2025
Service:	Développement économique	Heures par semaine :	35 heures
Avantages sociaux:	Non	Poste existant :	Non
Pension:	Oui – Contributions égales de l'employeur		
Salaire:	\$80,207 (2025)	Syndicat:	Non syndiqués

Résumé des fonctions

La Ville de Timmins est à la recherche d'une personne fortement motivée possédant un bon sens de l'organisation pour coordonner et gérer l'administration des programmes pilotes d'immigration dans les communautés rurales et francophones de la région. Le candidat retenu devra collaborer avec les employeurs locaux, les organismes communautaires et Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) pour mettre en œuvre des processus clés et appuyer l'intégration des nouveaux arrivants dans la région. Ce poste est essentiel au bon déroulement des programmes pilotes, dont l'attribution des employeurs, l'évaluation des candidats et les exigences de déclaration. Le nouveau membre de l'équipe travaillera étroitement avec l'équipe de développement économique communautaire et le comité directeur des programmes pilotes.

Tâches

- Gérer les programmes pilotes dans leur ensemble conformément aux lignes directrices fédérales, y compris l'identification de secteurs clés pour la croissance économique et l'établissement de priorités quant au marché du travail en collaboration avec les parties prenantes.
- Approcher les partenaires locaux, y compris les municipalités, les organismes d'aide aux immigrants et les employeurs, pour appuyer l'administration des programmes pilotes.
- Établir et gérer les processus d'administration des programmes pilotes en mettant l'accent sur l'intégrité afin d'assurer la conformité aux objectifs et aux exigences.
- Sensibiliser et éduquer les employeurs locaux, les partenaires communautaires et les parties prenantes.
- Fournir un appui aux employeurs tout au long du processus d'attribution et de demande.
- Recevoir et évaluer les demandes d'attribution des employés et les recommandations de candidats selon les critères des programmes.
- Collaborer avec le comité directeur des programmes dans le but de recommander des candidats adéquats à IRCC.
- Effectuer un suivi pour assurer que les objectifs et les livrables du projet soient respectés et rendre compte des activités et des résultats des programmes.
- Autres tâches attribuées au besoin.

Compétences

- Diplôme d'études postsecondaires ou formation en développement économique communautaire, immigration, ressources humaines, administration des affaires ou dans une discipline connexe.
- Une bonne connaissance des politiques d'immigration et des tendances du marché du travail est un atout.
- Excellentes aptitudes en communication écrite et orale, et en présentation.
- Bonne gestion du temps et bon sens de l'organisation.
- Compétences interpersonnelles exceptionnelles et capacité à diriger et animer des réunions.
- Capacité à évaluer des demandes et à prendre des décisions en fonction des critères d'admissibilité des programmes.
- Grand souci du détail pour assurer l'exactitude et l'organisation des dossiers et de la documentation.
- Capacité à respecter la confidentialité et les renseignements délicats conformément aux lois sur la vie privée applicables.
- Capacité à évaluer les renseignements de manière critique.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et des plateformes de vidéoconférence.
- Il faut être bilingue (anglais et français).
- Il faut être citoyen canadien ou résident permanent.
- Il faut avoir un véhicule pour être en mesure de se rendre à divers emplacements de travail.

Comment postuler

Faire parvenir une lettre de présentation et un curriculum vitae décrivant son expérience et ses compétences de manière détaillée en indiquant « Coordonnateur de projet – Programmes pilotes d'immigration dans les communautés rurales et francophones » dans la ligne Objet.

Toutes les demandes doivent être reçues par le service de ressources humaines avant **16 h** le jour de clôture du **7 mars 2025** à l'adresse suivante :

human_resources@timmins.ca

Même si vos renseignements et votre CV figurent à nos dossiers, il faut présenter une demande propre à ce concours. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais communiquerons uniquement avec les personnes retenues. La Ville de Timmins est un employeur offrant l'égalité professionnelle conformément à la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario et le Code des droits de la personne de l'Ontario. La Ville de Timmins prendra les mesures nécessaires pour accueillir les candidats ayant des incapacités pendant le processus de recrutement, de sélection et d'évaluation. Les renseignements personnels fournis sont recueillis en vertu de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée. Pour de l'information en français, veuillez appeler le 360-2600, poste 2312.

www.timmins.ca
www.movetotimmins.ca
(705) 264-1331