



FrancoQueer, l'association provinciale des francophones Deux-Esprits ou bispirituel·le·s, lesbiennes, gai·e·s, biromantiques, bisexuel·le·s, trans, en questionnement, queer, intersex(ué)es, genres, aromantiques, asexuel·le·s, non binaires et plus (2SLGBTQIA+), et leurs allié·e·s à Toronto et en Ontario, est à la recherche d'une :

Agent.e d'établissement

Vous souhaitez faire une différence dans la vie des personnes immigrantes francophones 2SLGBTQIA+ en Ontario ? Vous êtes passionné·e par l'accompagnement, l'inclusion et la justice sociale ? Ce poste d'agent.e d'établissement est fait pour vous ! En rejoignant notre équipe, vous contribuerez directement à l'intégration et au bien-être des personnes nouvellement arrivées, en leur offrant un accompagnement personnalisé et en organisant des ateliers et des groupes de soutien essentiels.

Lieu de travail : Télétravail et à partir du bureau situé au centre-ville de Toronto.

Heures de travail : 37,5 heures par semaine.

Salaire : Le salaire minimal est de 27,10 \$ de l'heure. Le salaire sera fixé selon le profil et l'expérience de la personne sélectionnée en accord avec notre grille salariale. Vous bénéficierez aussi d'avantages sociaux (couverture santé, dentaire et programme d'aide aux employé·e·s et à la famille) dès le premier jour.

Date limite pour soumettre votre candidature : 23 février 2025, 23h59.

Date d'entrée en fonction : 1er avril 2025.

Durée de l'emploi : Permanent.

Se rapporte à : Coordination des services d'établissement.

Raison d'être du poste

L'agent.e d'établissement accompagne les bénéficiaires du programme d'établissement et d'intégration de FrancoQueer (le "Carrefour des immigrants FrancoQueer" ou CIF) nouvellement arrivées en Ontario dans le processus de leur établissement à court terme et de leur intégration à long terme, et ce, dans toutes les dimensions soit économique, sociale, culturelle et politique. L'accompagnement comprend notamment l'évaluation de leurs besoins et de leurs atouts, la réalisation d'un plan d'établissement, la gestion de cas et l'aiguillage des personnes 2SLGBTQIA+ francophones ainsi que l'organisation d'ateliers d'information et de groupes de soutien.



À propos de FrancoQueer

Fondée en 2006 et dûment enregistrée en tant qu'organisme sans but lucratif en Ontario, FrancoQueer est la première association dédiée aux personnes 2SLGBTQIA+ francophones de la province. FrancoQueer rassemble divers individus francophones et membres de la communauté 2SLGBTQIA+ au coeur de son continuum de diversité affective, sexuelle et de genre, à l'intersection de multiples diversités : religieuse, ethnoculturelle, de langues et de dialectes parlé-e-s, d'âge, d'expérience de vie, de pays d'origine et d'ascendance ethnique, et de parcours d'intégration au Canada. Cet ensemble forme un groupe inclusif, solidaire et singulier dans sa diversité et fort dans sa multiplicité.

Notre vision : Vivre dans une société où les francophones 2SLGBTQIA+ s'épanouissent avec fierté et autodétermination, dans le respect de leur dignité et de leurs droits.

Notre mission : FrancoQueer mobilise, soutient et célèbre les francophones 2SLGBTQIA+ en Ontario, tout en sensibilisant et en outillant les communautés et les organisations pour favoriser la création d'espaces sécuritaires, affirmatifs et respectueux de la diversité affective, sexuelle et de genre.

Milieu de travail inclusif

FrancoQueer est un milieu de travail inclusif où la diversité de pensée et des personnes est reconnue, valorisée et jugée essentielle à la réalisation de notre mission. Nous sommes déterminé-e-s à assurer l'équité en matière d'emploi et encourageons activement les femmes, les personnes autochtones, les personnes en situation de handicap et les personnes de toutes les races, ethnicités, religions, capacités, âges, orientations affectives et/ou sexuelles et identités et expressions de genre à poser leur candidature. Nous invitons d'ailleurs les candidat-e-s à s'auto-identifier. Nous acceptons également les candidatures de personnes qui ne sont pas canadiennes et qui ont le droit de travailler au Canada. Des mesures d'adaptation pour les candidat-e-s en situation de handicap peuvent être prises au besoin.

Note concernant les exigences liées à l'éducation

À FrancoQueer, nous reconnaissons la valeur retirée d'une variété d'expériences éducationnelles, incluant les expériences académiques, de carrière professionnelle, ainsi que les expériences de vie personnelle. Aucune candidature ne sera ignorée à cause d'un manque d'éducation formelle. Cependant, une éducation postsecondaire, une expérience professionnelle ou encore une expérience de vie pertinente par rapport aux besoins d'un poste pourront être considérés comme un atout.

Avantages

- Couverture santé et dentaire dès le premier jour
- Programme d'aide aux employé-e-s et à la famille
- Horaires flexibles
- Opportunités de développement professionnel

Responsabilités principales

Intervention directe au Carrefour des Immigrants.es FrancoQueer (CIF)

1. Rencontre, de façon individuelle, en personne ou en mode virtuel, la clientèle afin de compléter le processus d'admission (*intake*) de chaque bénéficiaire des services comprenant l'évaluation individuelle des besoins et des atouts, de leurs objectifs et de leurs priorités
2. Accueille avec respect, ouverture, bienveillance et une écoute attentive le parcours de chaque bénéficiaire.
3. Accompagne la clientèle évaluée dans l'élaboration d'un plan d'établissement (plan d'action individualisé) visant à faciliter leur parcours d'inclusion ; maintient ce plan à jour en fonction de l'évolution de chaque bénéficiaire
4. Utilise une approche de gestion de cas afin de mettre en œuvre le plan d'établissement individualisé incluant l'accompagnement lié aux démarches d'établissement, les formalités administratives, la création d'un réseau de soutien, l'aiguillage vers les ressources et services pertinents ou spécialisés selon les besoins
5. Accompagne la clientèle à des rendez-vous ou des activités afin de faciliter leur intégration à leur nouvel environnement ; est appelé.e à fournir un appui linguistique, au besoin
6. Effectue certaines interventions de plaidoirie, selon les besoins et les circonstances (logement, revenus etc...)
7. Intervient, auprès de bénéficiaires, dans les situations de crise et offre le soutien nécessaire en ce qui a trait à la gestion du stress situationnel
8. Fournit un soutien émotionnel au besoin et coordonne l'aiguillage des bénéficiaires vers des ressources de counseling d'urgence à court terme offert par un.e représentant.e d'une profession agréée
9. Rencontre, selon une fréquence déterminée, les bénéficiaires du CIF afin d'évaluer leur progrès, les encourager quant à leur intégration et discuter de différents défis

Encadrement des ressources bénévoles

10. Complète l'accueil et l'intégration des ressources bénévoles au sein des activités de groupe et individuelles pertinentes du CIF
11. Offre l'encadrement et le soutien continu aux ressources bénévoles impliquées au sein des activités du CIF
12. Veille à la qualité de l'engagement des ressources bénévoles ; à cet égard, les accompagne dans l'approfondissement de leur apprentissage et la prestation de leur expérience de bénévolat.

Coordination des activités de groupe

En collaboration avec sa supervision immédiate, l'agent.e d'établissement :

1. Définit la programmation et les objectifs des groupes de discussion et de soutien par les pairs, ainsi que des ateliers d'information-orientation
2. Identifie les thèmes de discussion spécifiques à l'établissement et concevoir des activités pertinentes qui répondent aux besoins des bénéficiaires du CIF
3. Identifier des personnes ressources ayant une expertise particulière selon les thèmes choisis incluant des personnes ayant des vécus diversifiés
4. Préparer le calendrier d'activités et en faire la promotion auprès des bénéficiaires des services
5. Identifier et recruter des bénéficiaires susceptibles d'être intéressés.es à participer aux activités de groupe
6. Animer et mener les activités de la programmation liées aux groupes d'échanges et de soutien par les pairs et aux ateliers d'information-orientation.

Appui aux services et à la promotion du CIF

1. Contribue au maintien à jour sporadique de la trousse d'accueil du CIF
2. Contribue au développement d'outils de communication sur les services offerts au CIF afin qu'ils répondent adéquatement aux besoins évolutifs de la clientèle
3. Participe, de concert avec des membres de l'équipe du CIF, à la promotion des activités du secteur notamment par la transmission d'information et l'orientation des bénéficiaires
4. Est appelé.e à participer à des ateliers mis en place par les partenaires de FrancoQueer ainsi qu'à des activités de visibilité, notamment des foires d'information
5. Pourrait être appelé.e à participer à diverses activités dans la communauté afin de rejoindre plus facilement la clientèle
6. Établit et maintient de bonnes relations avec les partenaires communautaires afin de faciliter le référencement et l'aiguillage de la clientèle du Carrefour vers les services offerts.

Responsabilités administratives, imputabilité et évaluation

Responsabilités administratives

1. Ouvre un dossier pour chaque bénéficiaire à desservir et le maintient régulièrement à jour ; le ferme au moment de sa terminaison
2. Effectue les suivis de chaque plan d'établissement et ce, jusqu'au processus de terminaison
3. Maintient à jour la liste de la clientèle active
4. Fournit à sa supervision immédiate l'information pertinente quant aux besoins actuels et futurs de croissance des services d'établissement en vue de répondre à des demandes de subventions

Imputabilité et évaluation

5. Documente l'ensemble du travail lié aux services d'établissement de FrancoQueer sur les outils d'imputabilité de l'organisme (tableau de bord, outil de gestion des dossiers clients OCMS)
6. Produit des statistiques aux fins d'imputabilité envers les bailleurs de fonds
7. Collabore à la réalisation d'un bilan des résultats des services d'établissement

8. Contribue à l'évaluation des services et propose des suggestions d'améliorations, selon les circonstances
9. Contribue au maintien à jour du formulaire d'évaluation, le distribue et compile les résultats des diverses évaluations d'activités (intervention individuelle, groupes d'échanges et de soutien par les pairs)
10. Participe à la recherche d'information concernant les meilleures pratiques en ce qui a trait à la prestation de services dans le secteur de l'établissement 2SLGBTQIA+.

Soutien à FrancoQueer et à l'équipe

1. Participe pleinement à toutes les rencontres d'équipe, rencontres du personnel et aux formations assignées
2. Est présente à l'Assemblée générale annuelle
3. Partage toute information pertinente avec l'équipe et sa supervision immédiate
4. Signale toutes ses préoccupations directement à sa supervision immédiate.

Autres

Effectue toutes autres tâches connexes confiées par la coordination des services d'établissement.

Profil recherché

Formation académique et expérience professionnelle

1. Diplôme d'études collégiales, de préférence en travail social ou en sciences humaines
2. Deux années d'expérience de travail pertinente de services à des personnes de la communauté 2SLGBTQIA+ notamment ceux liés à l'établissement ; expérience en animation de groupe considérée comme un très grand atout
3. Combinaison de formation, d'expériences professionnelles et d'expériences de vie pertinentes concernant les besoins du poste pourra être considérée

Compétences techniques et connaissances

1. Très bonnes connaissances des besoins spéciaux de la population réfugiée et immigrante de la communauté 2SLGBTQIA+
2. Bonnes connaissances et adhésion aux normes de pratiques canadiennes en matière de gestion de cas
3. Bonne connaissance des meilleures pratiques en matière d'établissement
4. Bonne connaissance des enjeux associés à la diversité, l'équité et à l'inclusion
5. Très bonnes connaissances des ressources communautaires présentes au sein de la région desservie
6. Très bonnes capacités de communication en français et en anglais à l'oral et à l'écrit

7. Connaissance du système de gestion de dossiers clients de l'*Ontario Council of Agencies Serving Immigrants Management System* (OCMS)
8. Expérience avec des outils CRM (Copper), de gestion de projets (Monday.com) et de visioconférence (Zoom)
9. Très bonnes compétences en informatique visant l'utilisation optimale des produits Google (Gmail, Drive, Docs, Sheets, Slides) et de la Suite Microsoft Office
10. Membre en règle de l'Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario (atout).

Compétences comportementales

1. Excellentes capacités de collaboration et de gestion des relations interpersonnelles dans un contexte de diversité culturelle
2. Capacité à mettre en oeuvre une approche centrée sur la personne, sans jugement et d'écoute active
3. Fait preuve de grande compassion, d'empathie
4. Capacité d'interagir dans des situations humaines pouvant être complexes
5. Sens élevé de l'organisation efficace du travail afin de gérer des priorités multiples dans un environnement dynamique (prioriser les tâches, organiser la charge de travail, respecter les échéances, travailler au sein de plusieurs projets simultanément, gérer les nombreuses parties prenantes)
6. Capacité à travailler efficacement en équipe et de façon autonome
7. Capacité à s'exprimer en public avec aisance
8. Fait preuve de créativité et capacité à résoudre des problèmes tant techniques qu'humains
9. Sait communiquer des informations utiles au moment opportun.

Engagement

1. Partage les valeurs et la mission de FrancoQueer
2. Adhère au principe de tolérance zéro en matière de violence, harcèlement ou discrimination au travail
3. S'engage pour la vérité et la réconciliation avec les peuples autochtones
4. Travaille de manière collective et harmonieuse dans le respect d'un climat de travail sain pour toute l'équipe
5. Respecte en tout temps la confidentialité
6. Respecte les principes directeurs, les politiques, le code d'éthique, les procédures et lignes de conduite de l'organisation
7. Respecte le plan de travail de FrancoQueer et les engagements contractuels avec les bailleurs de fonds
8. Respecte les liens de communication liés à l'organigramme en place
9. Maintient une performance à la hauteur des objectifs fixés par sa supervision immédiate et la direction générale de FrancoQueer
10. Maintient à jour l'ensemble de ses compétences et connaissances liées au poste.

Effort requis

- La concentration au travail est attendue de manière élevée compte tenu du travail à accomplir ainsi qu'en raison de l'utilisation quotidienne, plus ou moins longue, de la visioconférence dans des situations de travail individuel ou en équipe
- Il est possible que la personne doive demeurer assise pendant de longues périodes
- La personne peut être appelée à travailler pendant de longues périodes devant un écran d'ordinateur pouvant causer certains désagréments.

Conditions de travail

- Informé·e et conscient·e des risques de traumatismes secondaires liés à la nature du travail, la personne évalue d'une manière constante le risque d'implication émotionnelle auprès des bénéficiaires, met en œuvre et réévalue de façon continue son plan d'auto-soins personnel
- Le travail s'effectue généralement durant les heures régulières de bureau ; occasionnellement, une flexibilité pourrait être requise afin de travailler le soir ou les fins de semaine afin de s'adapter aux besoins critiques
- Le niveau d'interruption du travail est très fréquent en raison de la nature du poste
- Les rencontres s'effectuent de multiples façons soit au téléphone, en visioconférence ou en personne, si la situation s'y prête
- La personne doit être en mesure de travailler en mode hybride (à distance et dans les bureaux de Toronto), selon les politiques en vigueur ; il est nécessaire de disposer d'un espace de travail approprié à son domicile
- Se déplace, lorsque nécessaire, dans la région du Grand Toronto pour rencontrer la clientèle, et ce, dans des lieux sécuritaires
- Doit obtenir une vérification des antécédents criminels et des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (VAPV).

Comment postuler ?

Si cette mission vous correspond, nous vous invitons à soumettre une candidature en français en écrivant à emploi@francoqueer.ca avec pour objet « Agent·e d'établissement » **avant le 23 février 2025, 23h59.**

Éléments à inclure dans votre candidature :

- Lettre de motivation, comprenant :
 - Les raisons pour lesquelles ce poste vous correspond ;
 - Votre compréhension de la portée du poste en décrivant les mesures que vous prendrez et l'approche que vous proposerez ;
 - Historique, contexte et expertise pertinente à ce poste.
- Un curriculum vitae à jour et en français.
- Deux ou trois références.



- Tout document complémentaire pouvant servir à l'évaluation de la demande.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez pour cette offre. Nous communiquerons avec toutes les personnes ayant soumis une candidature.