



**CENTRE ONTARIEN DE PRÉVENTION DES AGRESSIONS (COPA)**

est à la recherche d'un (e )

**Agent.e de soutien du programme de TÉE**

**Poste** : Temps plein (23 heures par semaine)

**Date d'affichage** : Le 17 mai 2023

**Date limite** : S\O

**Lieu** : Provincial

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 Centre ontarien de prévention des agressions) est un organisme provincial sans but lucratif francophone. Depuis 1995, le COPA 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 la prise en charge individuelle et collective des groupes vulnérables et de leur collectivité. Ces activités et services sont offerts en français et en anglais partout en Ontario.

Pour en savoir plus, rendez-vous dans le site Web : [nationalcopa.com](http://nationalcopa.com)

**Description du poste :**

Sous l'autorité de la directrice du programme de TÉE est responsable de toutes les affaires relatives à la liaison, dans le cadre des activités reliées au rôle de coordination provinciale du programme des TÉE.

L'agente de soutien du programme de 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 assure un ensemble de tâches rattachées à la coordination provinciale du programme de TÉE ; le leadership, la gestion des rencontres et des comités, elle maintient la vision et l'intégrité des activités du programme.

## **Tâches et responsabilités :**

- Préparer le bulletin de nouvelles du Programme des TÉE.
- Créer des documents en lien avec la préparation du nouveau film.
- 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 du Programme des TÉE de l'initiative BENA.
- Échanger de l'information sur le Programme avec les membres du réseau.
- Préparer la correspondance, les rapports, les formulaires et tout autre document en lien avec le Programme BENA.
- 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. Rechercher 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 en lien avec les programmes BENA
- Contribuer à l'organisation et à la réalisation des activités dans le cadre du Programme des TÉE.
- Fournir un soutien aux utilisatrices et utilisateurs du site Web des TÉE.
- Tout 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 nouveaux arrivants (immigrant.e.s);
- Comprendre les besoins 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 coordonner les activités de façon proactive et juste;
- Aptitude à prendre des décisions rapidement et résoudre des conflits;
- Disposée à voyager périodiquement et 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 vos compétences et vos expériences répondent aux exigences du poste.

À l'attention de : Yollande Dweme-Pitta, directrice du programme TÉE

Objet : candidature au poste d'agent.e du programme TÉE

Courriel : [yollande@infocopa.com](mailto: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 pour l'entrevue. Nous n'acceptons AUCUNE candidature par téléphone.*