

Le CRNA-NO est à la recherche d'une personne pour combler le poste de :

Gestionnaire de cas

Description : Le gestionnaire de cas fournira des services d'établissement d'une manière favorable et sensible à la culture à la communauté multiculturelle des nouveaux arrivants avec besoins particuliers, et effectuera une variété de tâches qui ont deux composantes principales : des services individuels et de groupe aux clients nouveaux arrivants, dans le but d'aider à l'intégration des nouveaux arrivants à besoins particuliers.

Sous la supervision du directeur général, le ou la titulaire de ce poste sera responsable de :

- Accueillir, évaluer les besoins et élaborer un plan d'action pour les clients.
- Fournir des services de soutien à l'établissement de première ligne adaptés aux besoins des clients, y compris les clients bénéficiant d'un hébergement
- Fournir des services d'information et d'orientation, de défense, d'interprétation et de gestion des dossiers.
- Promouvoir, développer et fournir des services de soutien à l'établissement par le biais de séances d'information, de groupes et d'ateliers sur diverses questions liées à l'établissement, notamment l'établissement des nouveaux arrivants.
- Travailler en collaboration avec des partenaires communautaires, des organismes de liaison et des fournisseurs de services dans la région du Nord-Ouest.
- Préparer des rapports d'avancement mensuels et s'assurer que les objectifs sont atteints.
- Recueillir les commentaires des clients nouveaux arrivants (par exemple, enquêtes, évaluations d'ateliers, évaluation des besoins des utilisateurs, etc.

Tâches détaillées :

- Rencontrer les nouveaux arrivants et leur fournir des informations sur les services et les ressources afin de répondre à leurs besoins immédiats.
- Effectuer une évaluation approfondie des besoins et établir des liens entre les clients admissibles ayant des besoins particuliers en matière d'établissement et les ressources disponibles.
- À l'aide de techniques spécialisées, fournir des conseils et des consultations axés sur la recherche de solutions ainsi qu'un soutien aux clients qui éprouvent des difficultés à s'adapter à la vie au Canada et les aider à résoudre ces difficultés.
- En coordination avec l'équipe du programme, planifie et coordonne les activités et les programmes liés à l'établissement pour les groupes de nouveaux arrivants, fait participer les personnes ressources des services communautaires à ces programmes et organise des ateliers et des séances d'information sur les questions pertinentes.
- Distribuer le matériel promotionnel générique identifié par IRCC, distribuer à chaque nouvel arrivant le matériel promotionnel identifié sur les services destinés aux nouveaux arrivants.
- Coordonne l'information, les activités et les liens avec d'autres programmes du CRNANO.

- Informer l'administration et les collègues du CRNANO des nouvelles questions liées à l'établissement, y compris un profil de la communauté.

Exigences requises :

- Connaissance avérée des questions touchant les communautés de nouveaux arrivants
- Expérience et capacité démontrée à travailler en collaboration avec (divers groupes d'intervenants) un large éventail d'intervenants et sensibilisation démontrée à la diversité culturelle, aux questions d'établissement et d'intégration concernant les nouveaux arrivants au Canada sont essentielles.
- Compétent en matière de soutien de première ligne, il comprend les besoins fondamentaux, les problèmes et les défis des groupes vulnérables de la société et de la population diversifiée, et il est donc sensible et conscient de la diversité culturelle, raciale et socio-économique au sein de la communauté pour travailler de manière compétente et efficace avec des personnes issues d'un large éventail de milieux ethniques, raciaux et culturels.
- Posséder des compétences accrues en matière de gestion de cas, d'évaluation des besoins et de facilitation.
- Diplôme universitaire en sciences sociales, en sciences humaines ou dans un domaine connexe.
- Expertise ou expérience connexe de 3 à 5 ans dans un environnement d'établissement, avec au moins 3 ans de soutien actif aux nouveaux arrivants et d'orientation des nouveaux arrivants, des réfugiés et des immigrants.
- Capacité à synthétiser, à résumer et à transmettre des informations qui profiteront aux clients nouveaux arrivants et à animer des groupes, en utilisant divers outils de transmission pour les communautés d'adultes, de nouveaux arrivants et de personnes handicapées.
- Connaissance avérée des réseaux de services sociaux communautaires, des organisations à but non lucratif et des obstacles que rencontrent les immigrants pour s'intégrer dans l'environnement canadien.
- Connaissance des lois et règlements canadiens, du système politique et culturel, du marché du travail et connaissance des droits à la vie privée, de la liberté d'information et de la loi sur la protection des renseignements personnels.
- Solides compétences interpersonnelles, y compris intelligence émotionnelle et communication interculturelle, sensibilité culturelle et linguistique, et soutien à la diversité.
- Forte capacité à écrire et à parler couramment l'anglais et le français.
- Capacité avérée à travailler en collaboration au sein d'une équipe, mais aussi à travailler de manière autonome et à faire preuve de flexibilité et d'adaptabilité face à des situations changeantes.
- Maîtrise de la technologie et utilisation avisée des programmes informatiques pertinents MS Office Professional avec Word, Excel, Power Point et MS Outlook (y compris le calendrier et la programmation, les courriers électroniques, le partage des tâches et des contacts).
- Flexibilité en ce qui concerne les horaires et le lieu de travail (possibilité de travailler occasionnellement le week-end et le soir).

Conditions de travail :

- *Poste permanent à temps plein (40 heures par semaine) ;*
- *Salaire de 27.00\$/hr*
- *Les employés du CRNA-NO bénéficient d'une assurance collective, programme d'aide aux employés et REER collectif.*

Les candidat(e)s intéressé(e)s ont jusqu'au **29 avril à midi** pour faire parvenir leur dossier de candidature (curriculum vitae et lettre de présentation) à :

Normand Bourdeau

Directeur général

Centre de ressources pour les nouveaux arrivants au Nord-Ouest

59 rue Queen, Edmundston, N.-B. E3V 1A4

directeur@crna.ca

Nous remercions les personnes ayant postulées. Toutefois nous ne communiquerons qu'avec les candidat(e)s retenu(e)s.