

Le CRNANO est à la recherche d'une personne pour combler le poste de :

### Gestionnaire de programme

Relevant du directeur général, le gestionnaire de programme est responsable de la gestion des programmes PAR et établissement et intégration. À cet effet, il coordonne les activités de ces programmes ainsi que les communications de ces activités et assure l'élaboration et le suivi des politiques et des procédures requises et participe à l'embauche du personnel de son secteur.

#### **Description sommaire des rôles et responsabilités**

- Planifier, gérer et superviser les programmes d'accueil et d'établissement et d'aide à la réinstallation;
- Superviser l'équipe des ressources humaines des programmes et les projets de son secteur;
- Gérer le budget des programmes et veiller au respect des procédures d'exécution des dépenses;
- Soumettre les rapports financiers, narratifs et quantitatifs des activités de son équipe selon les exigences des bailleurs de fonds et de la direction;
- Développer des relations et partenariats avec le milieu des affaires et communautaires de son secteur;
- Siéger au sein des comités pertinents à son poste dans la région du Nord-Ouest;
- Surveiller l'inventaire des fournitures de bureau et faire une demande d'achat en tenant compte des contraintes budgétaires;
- Participer aux réunions périodiques d'équipe de direction et des gestionnaires;
- Développer et mettre en œuvre les évaluations de programmes et services;
- Développer des programmes et services basés sur les besoins de la communauté;
- Animer des réunions.

#### **Formation et expériences de travail :**

- Diplôme universitaire idéalement en administration, science sociale, science de l'éducation ou en science des services communautaires.
- Expérience professionnelle en gestion, relation d'aide, réseautage, développement communautaire, immigration et multiculturalisme, ou équivalent.
- Expérience de travail dans les milieux communautaires serait un atout.
- Expérience dans les milieux multiculturels et en immigration serait un atout.

#### **Compétences recherchées:**

- Expérience en gestion et supervision d'une équipe et de projets.
- Expérience en gestion financière, planification, budgétisation et rapports financiers.
- Connaissances du milieu de l'immigration (atout).
- Expérience dans la supervision et l'évaluation de programme.
- Connaissances de la région du Nord-Ouest du Nouveau-Brunswick.
- Capacité à rédiger des rapports conformes aux exigences demandés par les bailleurs de fonds.
- Capacité d'animation et gestion de réunion.

- Bonne gestion du temps et capacité d'organisation.
- Bon sens du respect de la confidentialité du client.
- Excellente résistance au stress et capacité de résolution de problèmes.
- Capacité à travailler en équipe et de façon autonome.

**Exigences :**

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais au niveau oral et à l'écrit.
- Bonne connaissance des outils informatiques, de l'internet et de la gestion de données.
- Permis de conduire valide.
- Être légalement autorisé(e) à travailler au Canada
- Vérification réussie du casier judiciaire pour le travail avec des personnes vulnérables

**Statut du poste :**

- Temps plein - 40,0h/semaine
- Travail du lundi au vendredi, mais être disponible les fins de semaine et en soirée à l'occasion
- Contrat de travail jusqu'au 31 mars 2026 avec renouvellement
- *Salaire horaire : 29.82\$/ heure*

Les candidat(e)s intéressé(e)s ont jusqu'au **23 mai 2025 à midi** pour faire parvenir leur dossier de candidature (**curriculum vitae et lettre de présentation**) à :

**Marina Feunteun**, directrice générale  
Centre de ressources pour 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 candidats(e)s retenu(e)s.