

OFFRE D'EMPLOI – AVIS DE POSTE VACANT - AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Conseiller ou conseillère en diversité et en inclusion

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche **d'une personne** pour combler un poste, temporaire à temps complet, de conseiller ou conseillère en diversité et en inclusion, pour le remplacement d'un congé d'une durée d'environ 12 mois.

Description sommaire du poste

Sous la responsabilité du directeur de l'attractivité, des communications et de l'expérience citoyenne, le rôle du conseiller ou de la conseillère en diversité et en inclusion contribue à la réalisation du plan d'action de la Stratégie d'attraction des personnes de la Communauté maritime des Îles-de-la-Madeleine. Plus spécifiquement, le ou la titulaire du poste sera responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre et du suivi du plan d'action du programme d'Appui aux collectivités (PAC), financé par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et l'intégration (MIFI). Dans le cadre de ses fonctions, le conseiller ou la conseillère en diversité et en inclusion coordonne et organise de la formation, des ateliers, des activités de rapprochement culturel, des campagnes de promotion et de sensibilisation auprès de la population, des entreprises et des partenaires. Elle a le mandat de contribuer au développement de notre collectivité en la rendant plus accueillante et inclusive pour les personnes immigrantes et les minorités ethnoculturelles afin d'augmenter leur contribution à la vitalité et à la prospérité de notre région.

Tâches et responsabilités

- Accompagner la Communauté maritime et ses partenaires dans la mise en œuvre de la structure d'accueil et d'intégration en immigration du territoire.
- Élaboration, mise en œuvre et suivi du plan d'action, de politiques, de stratégies, de programmes et de projets en lien avec la vision inclusive de la Communauté maritime.
- Participer à des groupes de travail, interne et externe, et maintenir des relations d'échange et des contacts de coopération avec des organismes privés ou publics en lien avec les enjeux liés à l'immigration et à la diversité culturelle.
- Développer et consolider les liens avec les organismes de régionalisation à travers le Québec.
- Assurer une vigie constante des pratiques, des processus et des interventions en matière de recrutement et de promotion dans les différentes instances.
- Sensibilisation et responsabilisation du milieu (employeurs, partenaires, écoles, garderies, etc.) sur l'importance d'un accueil global et intégré des personnes immigrantes dans leur milieu de travail et de vie (humain au-delà de la main-d'œuvre).
- Assurer la promotion de la structure d'accueil en immigration, en collaboration avec l'agente de promotion, mettre en œuvre des campagnes de sensibilisation à la diversité culturelle ciblant la population.
- Création/adaptation d'outils et/ou de guides destinés aux différentes cibles : nouveaux résidents immigrants, partenaires, employeurs et population.
- Développer le processus d'accueil et d'intégration des personnes issues de l'immigration, en collaboration avec les partenaires de la structure d'accueil et d'intégration du milieu, et l'agente d'accueil et de liaison pour les nouveaux résidents.
- Coordonner et/ou offrir des formations ainsi que des ateliers pour les différents intervenants du milieu, les entreprises et pour la population.

- Coordonner une programmation d'activités interculturelles en collaboration avec l'agente d'accueil et de liaison pour les nouveaux résidents.
- Répertorier les retombées de toutes ces actions en procédant à la rédaction de rapports et de redditions de compte de présentation, lorsque demandé.
- Travailler en étroite collaboration avec le chef de section en attractivité du territoire dans le déploiement de la mise en œuvre de la stratégie d'attraction des personnes.

Qualifications et exigences

- Baccalauréat dans une discipline pertinente (ressources humaines, développement organisationnel, développement durable, administration, etc.).
- Minimum de trois (3) années d'expérience de travail pertinente à l'emploi, idéalement dans un rôle conseil.
- Habileté à communiquer et à vulgariser l'information auprès d'un auditoire.
- Très bonne connaissance de la langue française, parlée et écrite.
- Bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite.
- Habiletés dans les relations interpersonnelles.
- Capacité d'analyse et esprit de synthèse.
- Sens de l'initiative, l'organisation, de la planification.
- Esprit méthodique, rigueur, minutie, précision et souci du détail.
- Créativité et innovation.
- Capacité de travailler sous pression et de gérer plusieurs dossiers simultanément.

Conditions de travail

- Poste temporaire à temps complet, d'une durée d'environ 12 mois, de la catégorie des professionnels non syndiqués.¹
- Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi midi.
- Rémunération : Salaire annuel de 73 228 à 96 354 \$, selon la classe 2 des conditions de travail des cadres intermédiaires, professionnels non syndiqués et des secrétaires de direction.
- Entrée en fonction : Dès que possible.

Date limite de dépôt de candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes avant le **vendredi 2 octobre 2026, 17h**, à l'adresse suivante : <https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autresliens/offres-demplois/>

Vous avez envie de travailler au centre de l'action?

C'est le moment de joindre notre équipe!

¹ Poste financé par le Gouvernement provincial et assujéti à son maintien