



**ENSEMBLE POUR  
FAVORISER L'ATTRACTION  
ET L'INTÉGRATION DES  
NOUVEAUX ARRIVANTS.**



Le SANA de Shawinigan est actuellement à la recherche d'un(e) **chargé(e) de projet pour mettre sur pied une cellule de femme dont l'objectif est de favoriser les rapprochements entre les femmes immigrantes et les femmes québécoises.**

Le SANA a pour mission d'accueillir et de supporter les nouveaux arrivants qui choisissent Shawinigan comme milieu de vie. L'organisme a aussi le mandat de promouvoir la région et de sensibiliser la population locale à la diversité culturelle.

Avec l'arrivée de nouvelles entreprises, de plus en plus de personnes immigrantes choisissent Shawinigan comme milieu de vie. Depuis 2015, le SANA a accueilli des personnes immigrantes provenant de plus de 50 nationalités différentes.

Tu as de l'initiative, tu es débrouillard(e) et tu es polyvalent(e)? Tu as envie de relever de nouveaux défis et de contribuer à l'effervescence et au dynamisme que Shawinigan connaît actuellement au niveau de l'immigration ?

Nous souhaitons te connaître !

**Sous la supervision de la directrice générale, le ou la chargé(e) de projet réalisera les tâches suivantes :**

- Recenser les informations sur le sujet et sur les différentes initiatives existantes au Québec et à l'étranger;
- Mettre en place une cellule de femmes pour le territoire de Shawinigan;
- Mettre en place une stratégie de recrutement afin de recruter 20 femmes québécoises et 20 femmes immigrantes annuellement;
- Animer la cellule de femmes;
- Assurer un encadrement des participantes;
- Organiser une activité mensuelle à laquelle seront conviées les participantes;
- Être la personne-ressource qui accueille les femmes immigrantes à Shawinigan;
- Assurer une veille stratégique des différentes opportunités de rencontres et d'échanges entre les nouveaux arrivants et la population d'accueil;
- Promouvoir l'implication sociale auprès des nouveaux arrivants pour contrer l'isolement;
- Effectuer des tâches administratives (rédiger les rapports de mi-mandat et annuel);
- Effectuer un suivi du budget de son programme;
- Effectuer toute tâche connexe demandée par son supérieur.



ENSEMBLE POUR  
FAVORISER L'ATTRACTION  
ET L'INTÉGRATION DES  
NOUVEAUX ARRIVANTS.



## EXIGENCES

- Détenir un diplôme collégial ou universitaire jugé pertinent ou expérience équivalente;
- Maîtriser la suite Office;
- S'exprimer et écrire dans un excellent français;
- Avoir un grand intérêt pour la condition féminine;
- Avoir une connaissance et un intérêt pour la diversité culturelle;
- Avoir un très bon réseau à Shawinigan;
- Avoir de l'expérience en organisation et réalisation d'événements;
- Être autonome et prendre des initiatives;
- Avoir un excellent sens de l'organisation;
- Être ouvert d'esprit, enthousiaste, dynamique et motivé;
- Entrer facilement en relation avec les gens et avoir la capacité d'établir de bonnes relations interpersonnelles.

## CONDITIONS DE TRAVAIL :

Poste de 28 heures/semaine

Travail de jour, exceptionnellement de soir et de fin de semaine.

Contrat d'une durée de 3 ans.

Salaire : selon l'échelle en vigueur

Date limite pour postuler : 3 juin à 17h

Le défi t'intéresse ?

Soumets-nous ta candidature au : [sana@sanashawinigan.ca](mailto:sana@sanashawinigan.ca)

*Le SANA applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*