

Position

Titre du poste	Coordonatrice.teur du parrainage des réfugiés et de l'immigration
Heures	Temps partiel, 20 heures/semaine
Traduction	Anglais et français requis
Emplacement	Centre archidiocésain de Saint-Boniface, Winnipeg
Superviseurs	Directeur des services pastoraux et l'Économe diocésain

Devoirs et responsabilités essentiels

Parrainage de réfugiés

Une formation sera dispensée au candidat retenu.

1. Aider les paroisses de l'archidiocèse à mettre en place des ministères de parrainage en tant qu'œuvre de miséricorde corporelle en rencontrant les conseils pastoraux paroissiaux, les prêtres, le personnel paroissial et les bénévoles pour fournir des ressources, de la formation et du soutien.
2. Être le point de contact pour notre portefeuille de signataires d'entente de parrainage (SEP) avec Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) et restez au courant des développements et des annonces pertinents concernant les demandes de réfugiés afin de maximiser nos allocations de places chaque année. Soumettre les rapports requis pour maintenir notre statut de SEP.
3. Effectuer des recherches sur les conditions dans les pays, examiner les demandes de parrainage de réfugiés et évaluer leur admissibilité au programme de parrainage privé ; fournir des commentaires écrits et verbaux aux parrains et aux candidats.
4. Établir, réviser et respecter le guide interne des meilleures pratiques pour l'attribution des places attribuées aux parrains et aux candidats sur notre liste d'attente.
5. Tenir les parrains informés de façon proactive de l'état des dossiers de demande et répondre aux demandes de mises à jour et de conseils sur l'état des demandes, en examinant les dossiers et en se renseignant auprès des organismes appropriés.
6. Surveiller les parrains dans l'établissement des nouveaux arrivants (deuxième mois, neuvième mois et après l'année d'établissement). Compiler les résultats de la surveillance, les meilleures pratiques et les leçons apprises.
7. Assurer que les dossiers internes sont complets et à jour.

8. En collaboration avec le personnel de l'administration de l'Archidiocèse, recueillir et administrer le compte du fonds en fiducie conformément au tableau des coûts de parrainage d'IRCC.
9. Connaître et mettre en œuvre tous les changements de politiques et de procédures en ce qui a trait au parrainage privé et à son financement.
10. Recueillir et compiler des données et aider à rédiger des rapports, des ressources d'information sur les commandites et du matériel de communication pour les commanditaires.
11. En tant que membre de l'équipe des services pastoraux, participer aux réunions et aux événements de l'équipe.
12. Effectuer toutes autres tâches qui pourraient lui être confiées.

Immigration

Superviser et organiser le processus d'immigration des *fidei commis* de l'étranger pour des postes à durée déterminée et des séminaristes qui immigrent pour étudier et être incardinés dans l'Archidiocèse de Saint-Boniface.

Pour tous les candidats

- Établir le contact avec le candidat identifié par l'archevêque.
- Travaillez en étroite collaboration avec l'avocat de l'immigration de l'Archidiocèse pour faire venir le prêtre ou le séminariste.
- Ouvrir un dossier pour chaque candidat et s'assurer d'obtenir une copie de tous les documents requis passeport, curriculum vitae, ordination et autres documents tout au long du processus.

Prêtres

- Surveiller la demande de permis de travail et examiner la demande en ligne avant qu'elle ne soit soumise par l'avocat.
- Une fois le permis de travail et le visa obtenus, faire les démarches nécessaires pour faire venir le prêtre au Manitoba.
- Confirmer l'hébergement du prêtre pour les deux premières semaines à son arrivée.
- Coordonner les rendez-vous avec le personnel nécessaire à l'Archidiocèse pour s'assurer qu'il est équipé pour assumer ses responsabilités dans la paroisse.
- Travailler avec le prêtre pour obtenir un numéro d'assurance sociale, ouvrir un compte bancaire, obtenir une carte Santé Manitoba et faire les démarches pour que le prêtre obtienne un permis de conduire.

- Organiser une évaluation de son anglais et, si nécessaire, des cours d'anglais.
- Examiner et mettre à jour régulièrement la liste d'expiration et initier le processus de renouvellement des permis de travail. S'assurer que le prêtre renouvelle son passeport en temps opportun afin d'assurer une période plus longue pour le permis de travail.
- Préparer les lettres requises pour la demande de permis de travail originale et son renouvellement (offre d'emploi, lieu d'emploi, confirmation de résidence, pour n'en nommer que quelques-uns) pour la signature de l'évêque ou de l'économe diocésain.

Séminaristes

- Surveiller la demande de permis d'études et examiner la demande en ligne avant qu'elle ne soit soumise par l'avocat.
- Une fois le permis d'études et le visa obtenus, faire les démarches nécessaires pour amener le candidat au Manitoba ou en Ontario.
- Travailler avec le Séminaire St Peter et l'Université de Western Ontario pour inscrire le séminariste dans les cours de langue et les études vers le sacerdoce.

Exigences en matière d'études, d'expérience et de compétences

Connaissances minimales (éducation formelle/connaissances générales) requises :

- Diplôme ou expérience équivalente dans un domaine connexe.
- Passion pour le ministère des réfugiés, manifestée par des compétences empathiques en matière de service à la clientèle.
- Compétences en gestion de projet.
- Compétences en analyse et en recherche.
- Capacité à naviguer dans les structures bureaucratiques.

Expérience:

- Expérience de l'examen et de l'évaluation des demandes d'asile, de la préparation des documents de parrainage, du suivi auprès des intervenants, de la préparation des arrivées, de la surveillance post-arrivée et du travail avec les réfugiés et les nouveaux arrivants ; ou dans un domaine d'expérience comparable.
- Connaissance pratique d'IRCC et de ses programmes et politiques actuels en matière d'octroi de réfugiés.

- Compréhension des partenaires et donateurs locaux et internationaux des ONG
- Expérience de travail avec des donateurs, des églises, des groupes communautaires et d'autres groupes de bénévoles.

Compétences techniques requises :

- Excellentes compétences en communication écrite et verbale en anglais et en français.
- Aptitude à examiner, analyser et synthétiser l'information afin de produire des documents et des rapports de projet de haute qualité.
- Bonne initiative et compétences organisationnelles.
- Compétences informatiques supérieures à la moyenne, y compris l'analyse de données, les logiciels de gestion de projet et la suite Microsoft Office

Autres compétences ou exigences :

- Les normes les plus élevées d'intégrité personnelle et professionnelle, comme il convient à une vie de foi chrétienne dans un environnement catholique romain.
- Une vérification de casier judiciaire avec le secteur vulnérable.
- Une vérification du registre des mauvais traitements du Manitoba.
- Expérience de travail avec des budgets et des prévisions.
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.
- Aptitude à coordonner et à animer des réunions et des ateliers.
- Capacité à parler avec confiance, à partir d'une base de connaissances, en communiquant efficacement des informations techniques.
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois et à établir des priorités dans un environnement où le temps est critique.
- Une grande attention aux détails.
- Prendre des initiatives, prendre des décisions appropriées et résoudre des problèmes.
- Expérience confirmée du respect des délais qui exigent une attention aux détails, la conformité aux politiques et aux règlements et l'exactitude.
- Excellentes compétences en matière de présentation et de relations interpersonnelles, avec la capacité de communiquer par écrit et verbalement avec une communauté diversifiée de parties prenantes.

Conditions de travail:

- Travailler à Winnipeg, au Manitoba. Des bureaux seront fournis au Centre archidiocésain de Saint-Boniface. Il y a une certaine flexibilité pour travailler à domicile
- Un environnement au rythme rapide avec des délais serrés.
- Possibilité de déplacements nationaux occasionnels.
- Capacité de travailler occasionnellement les soirs ou les fins de semaine, au besoin en fonction d'événements ou de circonstances spéciales.
- La dextérité manuelle est requise pour utiliser un ordinateur de bureau ou portable.

Pour postuler

Envoyez un curriculum vitae et une lettre de présentation en anglais et en français à James Kautz, directeur des Services pastoraux à l'adresse suivante :

jkautz@archsaintboniface.ca