

**Cahier des charges. Poste de délégué.e à l'intégration pour Chippis et région relatif au programme d'intégration cantonal (PIC) 2022-2023. Taux d'activité 60%.**

1. Buts de la fonction

Développer et mettre en œuvre des mesures d'intégration telles que définies dans le Programme d'intégration cantonal (PIC) au niveau local et régional et assurer l'implémentation des politiques fédérales et cantonales en la matière.

2. Insertion de la fonction

En ce qui concerne le volet administratif de la fonction, le/la délégué.e est directement rattaché.e à la commune hôte selon le mandat établi entre cette dernière et le canton. Pour la mise en œuvre des mesures du PIC, le/la délégué.e est subordonné au BCI, conformément au mandat de prestations conclu entre le canton et la commune. Le canton peut déléguer les aspects hiérarchique et opérationnel à la commune. Le canton et la commune s'accordent pour la mise en œuvre.

3. Tâches

3.1 Mettre en œuvre la politique d'intégration :

- Être le/la référent.e pour les migrants, les groupes de migrants, les communautés, les associations et les institutions dans la zone géographique dont il/elle a la charge.
- Organiser la primo-information et le conseil dans les communes.
- Utiliser et développer les synergies entre le canton, les régions et les communes.
- Conseiller et soutenir les communes dans le développement et la mise en œuvre des politiques d'intégration selon les objectifs cantonaux et fédéraux (par ex : création de commissions d'intégration, etc.).
- Participer et collaborer aux réunions entre coordinateurs régionaux et répondants communaux et/ou aux séances thématiques.
- Mettre en place et développer un réseau de partenaires associatifs et institutionnels en matière d'intégration des étrangers et de prévention des discriminations.
- Être apte à fournir des informations spécialisées sur les questions liées à l'intégration des étrangers et à la prévention des discriminations.
- Participer aux séances à l'invitation du BCI. Pour les séances hors-canton, se référer à la directive existante.
- Peut être chargé.e par le Bureau cantonal de l'intégration de toute mission spécifique (par ex : la participation à des groupes de travail, la rédaction de rapports, etc.).

3.2 Accueillir, informer, orienter et collaborer avec les partenaires institutionnels et associatifs:

- Informer et conseiller les différents partenaires en ce qui concerne l'offre dans le domaine de l'intégration.
- Participer à des assemblées institutionnelles ou associatives.
- Développer les collaborations et favoriser les échanges.
- Développer le lien et les collaborations avec les structures ordinaires de la région de compétence.

- Maintenir et développer un espace individuel d'écoute, de conseil et d'orientation sur les offres d'intégration avec l'objectif, selon les possibilités, de mise sur pied d'une permanence.
- Recenser les demandes individuelles.
- Créer et actualiser le matériel d'information.

### 3.3 Gestion et coordination de projets :

- Assurer un conseil et une assistance à l'élaboration, à la réalisation et au monitoring des projets d'intégration des étrangers en fonction des priorités du PIC, ainsi qu'aux projets de prévention contre des discriminations (promouvoir l'appel d'offre aux porteurs de projets, les soutenir dans la formulation d'un dossier, d'un budget et de rapports, évaluer les projets soumis, etc.).
- Développer des projets à portée locale et/ou régionale et transposer les bonnes pratiques déjà existantes.
- Assurer l'adéquation entre les projets développés et la politique cantonale en la matière.
- Mettre en réseau, coordonner et faire connaître les activités qui se développent dans la région.
- Participer à la rédaction d'un rapport d'activités annuel au niveau régional.
- Analyser les besoins locaux et régionaux en matière d'intégration des étrangers et de prévention des discriminations.

### 3.4 Tâches administratives :

- Assurer certaines tâches administratives selon les besoins des communes et de la région.
- Fournir au canton les indications statistiques qui concernent les entretiens-conseil et l'emploi du temps, entre autres.

### 4. Formation continue

- Se former et suivre des formations spécifiques en fonction des exigences du poste.

### 5. Considérations générales

- La commune hôte est l'employeur du/de la délégué.e.
- Le règlement communal traitant du personnel fait foi.
- Le/la délégué.e veille à tenir informé le BCI de tous les changements importants, des absences, des incapacités de longue durée, etc.

### Signatures

Date :	Le responsable hiérarchique à la commune de Chippis :
Date :	Le/la délégué.e :