



Poste : agent de bureau 35 h semaines, sur projet spécifique avec possibilité de permanence. Salaire horaire à partir de 15\$ de l'heure

SOMMAIRE

La personne sera chargée des tâches administratives en lien avec les activités d'intégration et de pleine participation

ACTIVITÉS ET RESPONSABILITÉS

1. Inscriptions aux activités

- Prendre les inscriptions pour chaque activité
 - Séances Premières Démarches d'installation
 - Activités collectives
 - Ateliers de conversation française
 - Jumelage
- Faire le rappel des activités
- Faire le suivi des présences
- Colliger les présences avec les formulaires d'immigration

2. Soutien administratif et Entrée de données

- Rentrer les données dans le logiciel du Ministère réservé à cet effet
- S'assurer de la mise à jour hebdomadaire de la base de données
- Offrir un support administratif, ou logistique,

CRITÈRES

Critères tangibles

- DEC en secrétariat
- Excellente connaissance en informatique
- Excellent français parlé et écrit.
- Capacité de travailler en équipe
- Bonne aptitude à communiquer
- Anglais parlé, un atout

Qualités personnelles

Polyvalence, organisation, autonomie, débrouillardise, courtoisie, empathie