



OFFRE D'EMPLOI

Poste : agent de bureau 35 h semaines- Poste permanent
Salaires horaires à partir de 16\$ Assurance Collective et Régime de retraite

SOMMAIRE

La personne sera chargée des tâches administratives en lien avec les activités d'intégration et de pleine participation dans le cadre du Programme d'accompagnement et de soutien à l'intégration.

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
- Apporter son soutien à l'accueil

Critères tangibles

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

Qualités personnelles

Polyvalence, organisation, autonomie, débrouillardise, courtoisie, empathie

Adresser candidature avant le 26 mars madeleine.lagarde@carrefourmoutier.org