

LIEU DE TRAVAIL

Pavillon des Sciences

HORAIRE DE TRAVAIL

De 8 h 30 à 12 h

et de 13 h à 16 h 30

(disponibilité en soirée requise
en début de session)

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

Madame Manon Duchesne

DURÉE PRÉVUE

Du 1^{er} novembre 2021 au

14 septembre 2022

AGENTE OU AGENT DE LIAISON – FRANCISATION DES IMMIGRANTS

Direction de la formation continue et des services
aux entreprises

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation et expérience

Détenir une formation en administration, en communication, en relations humaines ou toute autre formation jugée pertinente.

Autres exigences

- Expérience dans le domaine du service à la clientèle;
- Expérience avec la clientèle immigrante (un atout);
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office et capacité à utiliser des logiciels spécialisés;
- Bonne connaissance de la langue anglaise écrite et parlée;
- Bonne connaissance de la langue française écrite et parlée.

NATURE DU TRAVAIL

Sous la supervision de la responsable de la francisation, l'agent de liaison de la francisation assurera le service à la clientèle pour les participants et les futurs participants de la francisation. Il sera également la liaison entre les participants et les organismes partenaires.



PRINCIPALES TÂCHES :

La personne titulaire de ce poste :

- répond aux demandes d'informations sur les cours de francisation par téléphone, par courriel et en personne et invite les participants à s'inscrire s'ils répondent aux conditions d'admission;
- fait les inscriptions des étudiants pour les cours à temps partiel, en étroite collaboration avec la spécialiste de contenu;
- soutient les étudiants qui ont de la difficulté en informatique ou de compréhension du français lors de l'inscription aux cours à temps complet;
- effectue les ouvertures et fermetures de groupes auprès du Ministère de l'Immigration de la Francisation et de l'Intégration (MIFI);
- effectue les envois et suivis des demandes d'allocation auprès du MIFI et des autres organismes;
- répond aux diverses demandes des étudiants en cours de formation afin de faciliter le cheminement des participants;
- réfère les étudiants aux ressources selon leurs besoins;
- fait les présentations de programme en début de session (rencontres informatives destinées à la clientèle);
- au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature à Isabelle Collin, directrice des ressources humaines, par courriel à emplois@cegeptr.qc.ca au plus tard le **24 octobre 2021 à 16 h**, en spécifiant dans l'objet du message :

« Agent(e) liaison -francisation ».

Seules les candidatures retenues seront contactées. Nous remercions tous les candidates et candidats de l'intérêt porté à notre institution.

Le Collège 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.