

VOUS AVEZ ENVIE DE JOINDRE UNE ÉQUIPE DYNAMIQUE, SYMPATHIQUE ET PROFESSIONNELLE ?  
NOUS VOUS INVITONS À DÉPOSER VOTRE CANDIDATURE DÈS MAINTENANT !

---

## AGENT.E À L'ACCUEIL ET FRANCISATION

Sous la supervision de la directrice générale, votre poste consiste majoritairement à organiser et de faire le suivi de toutes les opérations et tâches administratives reliées à l'accueil, aux inscriptions et aux suivis en lien avec les cours de français à temps partiel, en conformité avec les procédures du M.I.F.I. –Ministère de l'immigration, de la francisation et de l'intégration.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueillir les élèves et leur transmettre tous les renseignements requis quant au déroulement de la formation et aux services disponibles
- Le cas échéant, diriger l'élève qui a besoin d'aide spécifique aux ressources du milieu
- Transmettre au personnel enseignant du MIFI l'information ou les notes de services en provenance du MIFI
- Offrir un soutien dans la résolution de conflit entre le personnel enseignant, ou entre le personnel enseignant et les élèves
- Transmettre au MIFI les renseignements ou documents concernant le suivi de l'assiduité des élèves et les allocations financières. Lorsque requis, utiliser l'extranet pour la transmission des données
- Agir comme agent de liaison auprès de la conseillère en francisation ou d'une autre personne représentante du MIFI pour assurer le bon fonctionnement des activités de francisation.
- Effectuer toutes autres tâches requises par ses fonctions

### COMPÉTENCES PERSONNELLES

- Passion du client et ouverture à la diversité ethnoculturelle
- Sens aigu de l'organisation et de la gestion des priorités
- Méthodologie de travail efficace
- Patience, discrétion, courtoisie, voix chaleureuse et ton bienveillant
- Tolérance au stress et capacité à se concentrer dans un environnement où les interruptions sont fréquentes

### EXIGENCES

- Excellente connaissance du français ET de l'anglais - à l'oral et à l'écrit, la connaissance d'une 3<sup>e</sup> langue est un atout certain
- Maîtrise de la Suite MS Office, d'Adobe Acrobat Pro et d'une base de données
- Diplôme d'études professionnel (DEP) en secrétariat, administration ou dans une discipline connexe
- Expérience de 3 à 5 ans dans un poste comportant des responsabilités similaires
- Bonne connaissance des procédures d'immigration et des différents statuts, un atout.

Perspective Carrière vous offre un environnement de travail stimulant, un horaire de 32 à 35 heures/semaine et des conditions favorisant l'équilibre travail - vie personnelle.

Si ce défi vous intéresse, nous vous invitons à nous faire parvenir votre candidature à [jallaire@pcarriere.com](mailto:jallaire@pcarriere.com) au plus tard le **14 janvier 2022**

Depuis 1989, *PERSPECTIVE CARRIÈRE* a développé une expertise incomparable en matière de transition de