



DESCRIPTIF DE POSTE : AGENT(E) D'INTÉGRATION EN IMMIGRATION

Au CJE Charlesbourg-Chauveau, nous sommes convaincus que chaque personne a le potentiel de réussir. Depuis 1996, notre équipe dynamique et passionnée accompagne les 15 à 35 ans dans leur parcours vers l'autonomie professionnelle et personnelle. Une seule motivation nous anime : faire une différence positive dans la vie de celles et ceux que nous soutenons !

IDENTIFICATION DU POSTE

- Titre du poste : Agent(e) d'intégration en immigration
- Service/Département : PASI
- Supérieur hiérarchique : Coordonnateur des Services et projets

MISSION DU POSTE

L'agent(e) d'intégration en immigration accompagne les personnes immigrantes âgées de 14 ans et plus dans leur processus d'intégration. Il/elle les guide dans leurs démarches de première installation, les informe sur leurs droits et les ressources disponibles et les soutient dans leur parcours d'intégration à la société québécoise.

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES

- **Conseil et intervention (70 %)**
 - Accueillir les personnes immigrantes et procéder à une évaluation globale de leurs besoins en matière d'installation et d'intégration.
 - Élaborer et mettre en œuvre des plans d'action personnalisés.
 - Offrir un accompagnement personnalisé avec des suivis réguliers.
 - Effectuer des rencontres individuelles.
 - Assurer un suivi régulier et adapté à chaque client.
 - Établir et maintenir des liens de collaboration avec les organismes de la région pour un meilleur référencement.
- **Animation et organisation d'événements (20 %)**
 - Concevoir et animer des ateliers et des formations sur des thématiques liées à l'intégration à la société québécoise.
 - Favoriser la mise en place d'activités collectives, de réseautage à caractère interculturel.
 - Organiser des séances d'information.
 - Participer à des activités de représentation et à des événements visant à sensibiliser et promouvoir l'immigration.
 - Assister à des réunions, à des comités de travail ou à des tables de concertation.
- **Veille, réseautage et tâches administratives (10 %) :**
 - Effectuer une veille sur les tendances liées à la diversité et à l'intégration interculturelle.
 - Développer des partenariats avec les écoles, organismes et entreprises.
 - Gérer les dossiers clients et assurer l'intégration des données aux plateformes LGESat et GSI.
 - Rédiger des bilans d'activités, des rapports d'étape.
 - Participer activement aux réunions d'équipe.

COMPÉTENCES REQUISES

- **Savoir-Être**
 - Engagement envers l'intégration des personnes immigrantes.
 - Excellentes aptitudes relationnelles et sens de l'écoute.
 - Grande ouverture à la diversité culturelle et aux différences individuelles.
 - Esprit de collaboration et capacité à travailler efficacement en équipe.
 - Autonomie dans l'exécution des tâches, polyvalence dans les rôles assumés et créativité dans la recherche de solutions.
 - Capacité d'adaptation aux besoins diversifiés des personnes immigrantes.
- **Savoir-Faire**
 - Maîtrise des techniques d'intervention individuelle adaptées aux personnes immigrantes.
 - Solides connaissances des enjeux liés à l'immigration et à la diversité culturelle.
 - Expérience confirmée en animation de groupes dans un contexte interculturel.
 - Capacité d'organisation et de gestion des priorités dans un environnement dynamique.
 - Aisance avec les outils numériques : suite Microsoft Office, plateformes sociales et outils de gestion et de communication.
 - Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit ; bonne connaissance de l'anglais (l'espagnol constitue un atout).

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Scolarité dans un domaine pertinent reliée au poste.
- 1 à 2 années d'expérience en immigration ou dans un domaine connexe.