

**CHARGÉ.E DE PROJETS, PROGRAMMES ET SERVICES (IMMIGRATION)**

<b>Statut :</b>	Temporaire	<b>Lieu de travail :</b>	Barrie
<b>Taux horaire :</b>	30,60 \$ / heure	<b>Groupe :</b>	Administratif
<b>Date d'entrée en fonction :</b>	3 janvier 2022	<b>Horaire :</b>	35 heures/semaine

Sous la direction du chef régional du Collège Boréal à Barrie, le ou la chargée de projets planifie et assure le bon fonctionnement des projets en immigration sous sa supervision : services d'établissement et d'intégration, cours de langue pour nouveaux arrivants.

**Fonctions :**

- Collabore à la mise en œuvre des objectifs du plan stratégique reliés à son domaine ;
- Veille au respect et au fonctionnement des ententes entre le Collège et les bailleurs de fonds et les sous-traitants ;
- Planifie, coordonne et livre toutes les activités des programmes de son cadre de responsabilités ;
- Assure l'atteinte des cibles des projets sous sa supervision ;
- Gère les budgets reliés à son poste tout en respectant les lignes directrices des contrats des bailleurs de fonds, assure les suivis administratifs et financiers nécessaires ;
- Prépare et coordonne tous les rapports d'activités (mensuels et annuels) exigés par les bailleurs de fonds ;
- Participe au recrutement du personnel temporaire ;
- Assure le recrutement et l'encadrement du personnel enseignant ;
- Veille à la qualité des projets en effectuant une évaluation par l'entremise de sondages ou par autres moyens ;
- Propose et collabore à la résolution de problèmes et de conflits ;
- Reçoit les plaintes des étudiants, effectue les suivis et amorce un processus de résolution de problèmes, au besoin ;
- Planifie les campagnes de marketing et appuie la mise en œuvre d'activités promotionnelles afin d'assurer le recrutement nécessaire
- Créé et maintient des relations avec tous les organismes communautaires francophones et anglophones de la région
- Accomplit toutes autres tâches connexes jugées comme telles par le superviseur.

**Exigences :**

- Diplôme de 2 ans ou l'équivalent en commerce, travail social, administration des affaires ou dans tout autre domaine connexe ;
- Un minimum de 3 années d'expérience pertinentes ;
- Connaissance et expérience reconnue dans le secteur de l'immigration ;
- Connaissances des programmes et services sociaux ;
- Expérience en gestion budgétaire ;
- Aptitudes manifestes pour le travail d'équipe ;
- Expérience dans un environnement multiculturel serait un atout ;
- Degré élevé d'initiative, de jugement, d'organisation et de planification ;
- Connaissance des réseaux communautaires ;
- Excellentes habiletés en communication, relations interpersonnelles, réseautage et service à la clientèle ;
- Maîtrise du français et de l'anglais parlés et écrits et excellentes habiletés en communication ;
- Connaissances en informatique, incluant les logiciels de traitement de texte, le chiffrier électronique, l'environnement Windows, ainsi que l'utilisation du courriel et d'Internet.

Afin de protéger la santé et la sécurité de notre communauté, le Collège Boréal exige que tout individu souhaitant avoir accès aux sites, campus et établissements du Collège Boréal pour y vivre, travailler ou visiter, soit double vacciné.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur lettre de demande et leur curriculum vitae au service des Ressources humaines à l'adresse suivante : [BA21102658TP@collegeboreal.ca](mailto:BA21102658TP@collegeboreal.ca) avant 16 h, le 30 novembre 2021. Le Collège Boréal est fier d'être un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous acceptons les demandes de toutes les personnes qualifiées et nous les encourageons à soumettre leur candidature. Tout en vous remerciant de votre intérêt, nous tenons à préciser que nous ne communiquerons qu'avec les candidates et les candidats retenus aux fins d'entrevues.

**Campus principal**

21, boulevard Lasalle, Sudbury ON P3A 6B1 CANADA • tél. 705.560.6673 • téléc. 705.560.0916