

Ressources humaines

INTERNE/EXTERNE

AGENT.E AUX PROGRAMMES ET SERVICES EN IMMIGRATION – LIAISON COMMUNAUTAIRE (RTP – 7094)

Sous la direction du gestionnaire, la personne appuie avec la liaison communautaire et le recrutement pour les programmes et services aux nouveaux arrivants, y compris la formation langagière du Collège Boréal dans la région de Mississauga et ses alentours. Elle participe activement aux activités promotionnelles et assure la mise en œuvre du recrutement communautaire. Elle participe et collabore avec toute l'équipe du campus de Mississauga.

Horaire :	24 heures /semaine	Entrée en fonction :	aussitôt que possible
Lieu de travail :	Mississauga	Catégorie :	Personnel de soutien régulier à temps partiel
Salaire :	27,01 \$		

Fonctions :

- Monter une liste d'organismes communautaires et de contacts ;
- Rejoindre les personnes qui qualifient pour les programmes et services en immigration dont les formations langagières offertes aux nouveaux arrivants;
- Participer à des événements communautaires (foires de l'emploi, festivals, kiosque au centre commercial, activité de la chambre de commerce, etc.) et/ou scolaires (présentations, ateliers, etc.) ;
- Organiser des activités de réseautage et de recrutement au collège ;
- Assurer une présence communautaire ;
- Rencontrer les étudiants et clients potentiels ;
- Accueillir des groupes au Collège Boréal ;
- Faire des visites guidées ;
- Réfère les clients et étudiants potentiels vers les programmes et services appropriés ;
- Se déplacer dans les communautés environnantes afin de rencontrer des clients potentiels ;
- Contribuer aux campagnes de marketing ciblées à cette clientèle ;
- Accroître la visibilité du Collège Boréal auprès de la clientèle nouvellement arrivée au Canada.

Exigences

- Diplôme collégial de deux années d'études en Administration des affaires, marketing ou communication, relations publiques ;
- Deux ans d'expérience dans un domaine connexe ;
- Excellentes habiletés de communication en français et en anglais (oral et écrit);
- Bonne compréhension de la réalité immigrante ;
- Bonne connaissance des services et associations communautaires dans la région desservie;
- Excellente connaissance des logiciels de traitement de texte (Word), de tableur électronique (Excel), de présentation (PowerPoint), de base de données (Sharepoint, Access), de courrier électronique (Outlook) et d'Internet ;
- Entregent, esprit d'équipe, polyvalence ;
- Expérience dans la préparation et l'analyse de données statistiques, un atout ;
- Permis de conduire valide en Ontario et accès à un moyen de transport ;
- Expérience à créer, préparer et animer des présentations dans les deux langues officielles, un atout ;
- Expérience de travail dans un milieu de marketing, de relation publique, de communication et de vente, un atout.

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 motivation et leur curriculum vitae au Service des ressources humaines à l'adresse suivante : MISS21112666RTP-P@collegeboreal.ca avant 16 h, **le 7 décembre 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