

## Ressources humaines

INTERNE/EXTERNE

**TRAVAILLEUR EN ÉTABLISSEMENT (RTP-7096)****Profil du poste**

Vous faites preuve d'une attitude positive et de fortes capacités organisationnelles et interpersonnelles. Vous possédez des aptitudes manifestes pour le travail d'équipe et le travail autonome au besoin. Vous êtes en mesure de travailler sous pression avec des échéanciers serrés. Vous faites preuve de bon jugement, de fiabilité et d'autonomie. Vous avez le sens de l'initiative et de la débrouillardise, êtes reconnu pour votre capacité à collaborer et enrichir les équipes de travail et à vous adapter aux changements.

**Brève description du poste**

Sous la supervision du gestionnaire, le travailleur en établissement assure la livraison des services d'établissement et des besoins de base. Son rôle principal est d'assister les nouveaux immigrants dans leur établissement et adaptation à la nouvelle vie dans leur société d'accueil. Ainsi, il agit à titre de personne ressource auprès de la communauté immigrante afin d'assurer leur orientation et leur intégration économique dans la communauté. Pour ce faire, il offre des services d'accueil, d'orientation et d'information, des services d'aiguillage auprès des nouveaux arrivants et de leurs familles en collaboration avec les autres membres du personnel.

<b>Horaire :</b>	<b>24 heures /semaine (RTP-7096)</b>	<b>Entrée en fonction :</b>	<b>3 janvier 2022</b>
<b>Lieu de travail :</b>	<b>Barrie</b>	<b>Catégorie :</b>	<b>Personnel de soutien régulier à temps partiel</b>
<b>Taux horaire :</b>	<b>27,01 \$</b>		

**Fonctions :**

- Offre des services d'établissement personnalisés et structurés aux nouveaux arrivants et à leur famille et assure l'aiguillage vers des services communautaires et institutionnels appropriés;
- Informe les clients sur les différents sujets reliés à l'établissement, par ex : logement, transport, accès aux services sociaux et de santé, système scolaire, etc.;
- Agit en tant que liaison entre le client et les divers services;
- Prépare des plans d'action en vue de répondre aux besoins des clients;
- Surveille le progrès du client, assure des suivis ponctuels et apporte les ajustements nécessaires au plan;
- Maintient le dossier du client à jour selon les politiques et directives ministérielles et effectue les entrées dans les bases de données;
- Élabore et anime divers ateliers et présentations;
- Participe à des activités de promotion des services;
- Propose des solutions et appui dans la mise en œuvre de stratégies de résolution de problèmes;
- Effectuer des recherches et suggère des activités dans son cadre de responsabilité;
- Compile les données et statistiques requises pour les rapports du service;
- Participe à l'atteinte des cibles prescrites et agit comme ambassadeur pour les programmes et services du Collège;
- Assure la relève de ses collègues de travail, afin de servir efficacement la clientèle, en particulier pendant les périodes de pointe et/ou lors de remplacement du personnel absent; participe à l'orientation du nouveau personnel dans le secteur.

**Exigences :**

- Diplôme collégial de deux années d'études en travail social, gestion des ressources humaines ou dans un domaine connexe ;
- Trois ans d'expérience en travail social ou dans un domaine connexe ;
- Capacité de guider ou de conseiller les autres ;
- Bonne compréhension de la réalité immigrante et familiarisation avec les organismes d'accréditation ;
- Excellentes habiletés en communication et en résolution de problème ;
- Maîtrise du français et de l'anglais parlés et écrits ; Bonne connaissance des services communautaires dans la région desservie;
- Excellent sens de l'organisation, initiative, tact et discrétion;
- Degré appréciable d'initiative, de jugement, d'organisation et de planification et excellentes relations interpersonnelles ;
- Excellente connaissance des logiciels de traitement de texte (Word), de tableur électronique (Excel), de présentation PowerPoint) de base de données (Access), de courrier électronique (Outlook) et d'Internet ;

**Campus principal**

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

## Ressources humaines

- Permis de conduire valide en Ontario et accès à un moyen de transport ;
- Connaissance de diverses langues et/ou dialectes sera considéré comme un atout, par exemple : l'arabe, l'espagnol, le swahili, le kinyarwanda, le kirundi, etc.

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 : [BA21102656RTP-P@collegeboreal.ca](mailto:BA21102656RTP-P@collegeboreal.ca) avant 16 h, le 7 janvier 2022. 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.