

Offre d'emploi à la Fédération des centres de services scolaires du Québec (FCSSQ)

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN IMMIGRATION (RH-2024-S03)

DIRECTION DES RELATIONS DU TRAVAIL ET DES RESSOURCES HUMAINES



Rassembler davantage

Les activités liées à l'immigration vous intéressent? La FCSSQ est à la recherche d'une technicienne ou d'un technicien en immigration qui assumera ses fonctions dans un environnement stratégique et contribuera au développement des services de l'organisation où l'approche client constitue une priorité.



Soutenir davantage

Vous souhaitez contribuer au bon fonctionnement de l'organisation, soutenir et effectuer divers travaux techniques liés au processus d'immigration pour l'embauche d'enseignantes et d'enseignants? Joignez-vous à l'équipe dynamique du recrutement hors Québec en vue de soutenir les centres de services scolaires (CSS).



Briller davantage

Votre expertise, vos compétences et votre talent permettront à la Fédération de *briller davantage*.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Effectuer des opérations inhérentes à l'immigration pour le recrutement hors Québec en soutenant l'équipe responsable de ce dossier.
- Veiller au suivi et à l'obtention des documents conformes, autant pour les candidates et candidats que pour les CSS.
- Réaliser les demandes d'immigration en révisant la documentation et en préparant les formulaires nécessaires.
- Informer et faire le suivi du processus d'immigration auprès des candidates et candidats et des CSS.
- Développer des outils et procédures en lien avec le projet.
- Consigner toutes les informations pertinentes pour le suivi du projet en lien avec la reddition de comptes.
- Effectuer diverses tâches administratives en lien avec le dossier de l'immigration.

VOTRE PROFIL

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques juridiques ou autre technique appropriée à l'emploi.
- Posséder de l'expérience en immigration est un atout.
- Minimum de 5 années d'expérience à titre de technicienne ou technicien en immigration.
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

VOS TALENTS

- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite.
- Excellent sens de l'organisation, rigueur et polyvalence.
- Capacité à faire preuve d'autonomie, de jugement, d'initiative et de débrouillardise.
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer.
- Capacité d'adaptation et à faire preuve de dynamisme.
- Assurer la confidentialité dans le traitement de l'information reçue ou traitée.

POSTULEZ

Faites parvenir votre candidature, **au plus tard le 13 mai 2024 à 13 heures**, en vous inscrivant sur le site de la Fédération à partir de [ce lien](#).

Vous devez y déposer votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation adressée à monsieur Maxime Dionne, directeur adjoint des ressources humaines.

La FCSSQ encourage l'équité, l'inclusion et la diversité.

NOS AVANTAGES

- Contrat d'une durée de 2 ans
- Rémunération annuelle : 51 251 \$ à 60 697 \$
- Régime de retraite RREGOP
- Possibilité de télétravail pour un maximum de 9 jours sur 10, selon l'encadrement en vigueur (lieu de travail : 1001, avenue Bégon à Québec)
- 23 à 28 jours de vacances annuellement
- 18 jours fériés
- Assurance collective
- Stationnement gratuit
- Programme de santé
- Budget de perfectionnement



La Fédération
des centres de services
scolaires du Québec