



alpha lira
Fiers de votre réussite

AGENT(E) EN INTÉGRATION

Lieu de travail: Sept-Îles

Type de poste: Permanent - Temps plein

Alpha Lira a pour mission d'accueillir les gens peu importe le milieu social d'où ils sont issus et de les accompagner en leur fournissant les outils et apprentissages nécessaires afin de favoriser leur intégration à la société québécoise.

L'organisme veut ainsi amener ses clients à prendre une place active en communauté grâce aux diverses activités qui permettent de briser l'isolement, développer l'autonomie et la confiance en soi ainsi qu'améliorer les opportunités sur le marché de l'emploi.

Le titulaire du poste est responsable de la réalisation de ces programmes ainsi que d'assurer un accueil de qualité à la clientèle. Il joue un rôle crucial pour assurer que les nouveaux arrivants puissent s'établir et prospérer dans leur nouveau pays, nouvelle région en recevant le soutien dont ils ont besoin pour s'intégrer efficacement.

Faire partie de l'équipe du Centre Alpha Lira, c'est faire la différence dans la vie de nos clients et clientes!

Responsabilités:

- Rencontrer les nouveaux arrivants pour évaluer leurs besoins spécifiques en matière d'intégration (logement, emploi, éducation, santé, etc.).
- Fournir des informations sur les services disponibles (logement, services de santé, écoles, etc.) et orienter les clients vers les ressources appropriées.
- Aider les nouveaux arrivants à remplir les formalités administratives et à s'inscrire dans les différents programmes nécessaires à leur installation
- Aider les nouveaux arrivants à comprendre et à s'adapter aux normes culturelles et sociales de la nouvelle société, tout en respectant leur propre culture dans le cadre du programme ministériel
- Participer à la réalisation des activités organisées par le Centre visant à sensibiliser la communauté locale aux défis et aux besoins des nouveaux arrivants.

Compétences requises:

- Comprendre les différences culturelles et savoir naviguer dans des contextes interculturels.
- Être capable de communiquer efficacement avec des personnes ayant des niveaux de langue différents.
- Avoir une attitude empathique, être à l'écoute, et faire preuve de patience face aux défis que peuvent rencontrer les nouveaux arrivants.
- Être bien organisé pour gérer plusieurs dossiers à la fois et coordonner différents services.
- Connaître les services et les ressources disponibles dans la communauté pour bien orienter les clients.

Formation et expérience:

- Posséder un diplôme universitaire de premier cycle ou DEC avec expérience significative
- Détenir au moins 2 ans d'expérience cumulée dans un poste aux responsabilités équivalentes est un atout
- Maîtriser le français et l'anglais. La connaissance d'une 3ème langue sera un atout
- Maîtriser la Suite Office notamment d'Excel

Savoir-être:

- Grande autonomie, facilité d'apprentissage et curiosité
- Minutie et rigueur
- Grand sens de l'organisation et des priorités
- Collaboration et entregent

Conditions:

35 heures/semaine - Lundi au vendredi

Le titulaire est susceptible de travailler hors de ces horaires dans le cadre des activités

Voiture obligatoire (Permis de conduite B)

Salaire à partir de 26\$

Banque de congés maladie et prime de bien-être

2 semaines de vacances dès la première année

Entrée en fonction : septembre 2024

Pour soumettre votre candidature:

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à l'attention de

Fanja Rajery, à l'adresse courriel suivante : fanja.rajery@centrealphalira.org