

POPCO

CONSEILLER.ÈRE EN INTÉGRATION

Lieu de travail : Port-Cartier

Type de poste : Permanent - Temps plein

POPCO est un organisme sans but lucratif présent dans le milieu port-cartois depuis plus de 40 ans. Agissant comme une réelle boîte à outils auprès de notre communauté, **POPCO** est fier d'accompagner les gens de Port-Cartier avec bienveillance dans leur différent parcours de vie.

Chez **POPCO** tu retrouveras :

- des cours d'alphabétisation pour une clientèle adulte
- un service d'aide à l'emploi
- un service d'accueil et d'accompagnement aux personnes immigrantes
- des ateliers de français langue seconde
- un service de bureautique
- un climat d'entraide et de bienveillance

Description du poste

Sous la supervision de la direction, le conseiller en intégration travaille pour l'accueil et l'intégration des personnes immigrantes à Port-Cartier. Il évalue et répond aux besoins de la clientèle dans le volet installation et en soutien individuel post-installation. Il organise et réalise les activités de groupe prévues à l'entente et est responsable du jumelage interculturel. Il peut également être amené à soutenir les autres Services de l'organisme à la demande de la direction.

Description des tâches

- Accompagner les participants dans leur projet d'installation et d'intégration.
- Faire un suivi régulier afin de s'assurer du succès de leurs démarches.
- Soutenir les participants et offrir son aide pour remplir différents formulaires gouvernementaux.
- Donner de l'information sur les ressources disponibles dans le milieu.
- Expliquer le fonctionnement de la société québécoise.
- Offrir des informations à jour sur les différents services et systèmes québécois (services scolaires et garderies, système de santé, logement, etc.).
- Renseigner les participants sur leurs droits et responsabilités.
- Promouvoir les services de l'organisme.
- Participer à l'organisation des activités de groupe.

Compétences recherchées

- Être à l'aise en contexte interculturel.
- Capable de communiquer avec des personnes possédant des niveaux linguistiques différents.
- Avoir une attitude empathique et savoir être à l'écoute.
- Être bien organisé pour pouvoir mener plusieurs dossiers simultanément.
- Bien connaître les ressources et services disponibles à Port-Cartier.

Formation et expérience

- Posséder un diplôme d'études post-secondaires dans un domaine pertinent.
- Détenir une expérience professionnelle dans un poste avec des responsabilités similaires un atout.
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit.
La connaissance de l'anglais ou d'une autre langue sera considérée comme un atout
- Maîtrise de la Suite Office.

Savoir-être

- Autonomie
- Ouverture d'esprit
- Grand sens de l'organisation
- Capacité à gérer ses priorités
- Esprit de collaboration
- Facilité d'apprentissage
- Curiosité
- Rigueur administrative

Conditions de travail

- Poste à 34 h par semaine - Du lundi au vendredi.
Le titulaire du poste travaillera occasionnellement les soirs et fins de semaine dans le cadre des activités.
- Salaire à partir de 26,52\$ de l'heure.
- Régime de retraite, assurance collective et banque de congés maladie accessibles après 3 mois.
- 2 semaines de congés payés pendant le temps des Fêtes + 2 autres semaines après la première année en poste.
- La personne titulaire du poste aura à se déplacer sur le territoire. Elle devra donc posséder un permis de conduire valide.
- Travailler avec une équipe dynamique, soudée et qui prend plaisir à être ensemble.
- Entrée en fonction : janvier 2025.

Pour soumettre votre candidature

Fait parvenir ton curriculum vitae ainsi que ta lettre de présentation à l'attention de Carolie Porlier à l'adresse suivante : direction@popco.qc.ca