

Poste affiché: GESTIONNAIRE DE L'IMMIGRATION



Affiché : 19 février 2020

Date limite : 1 mars 2020

L'Arche est une organisation dont les membres partagent une vie commune basée sur les valeurs fondamentales énoncées dans notre modèle de leadership de service. Nous comprenons et mettons en pratique ces valeurs dans l'exercice des responsabilités associées à nos rôles. Fondée en 1964, L'Arche s'efforce de façonner une société plus humaine et plus juste où les dons de chacun sont connus et célébrés.

Poste : Gestionnaire de l'immigration

Lieu de travail : travail à distance

Durée : permanent à temps plein

Date de début : dès que possible

Salaire : en fonction de l'expérience

Sous l'autorité de : Coordinateur des ressources humaines

L'Arche Canada recherche un(e) gestionnaire de l'immigration, qui travaillera en partenariat avec l'équipe de développement du leadership et les coordonnateurs des assistants et responsables des RH de partout au pays pour s'assurer que les candidats reçoivent le soutien nécessaire en vue d'obtenir les permis de travail requis et renouveler ceux-ci. Il/elle s'assure que les normes et règlements gouvernementaux ainsi que les normes de L'Arche en matière d'immigration sont respectés et intégrés. Le/la gestionnaire de l'immigration soutient directement les communautés et les travailleurs étrangers qui se voient offrir un poste dans une communauté de L'Arche.

Tâches et responsabilités principales :

- S'assure que tous les assistants étrangers entrant au pays soient guidés tout au long du processus d'immigration et reçoivent tous les modèles et lettres nécessaires afin d'obtenir un permis de travail pour des communautés spécifiques.
- Collabore avec le coordonnateur du recrutement et les communautés pour les questions relatives à l'immigration lors des processus de transfert interne.
- Encourage, forme et soutient les assistants étrangers entrant au pays dans la planification et la préparation relatives aux procédures d'entrée.
- Fait un suivi du renouvellement des permis de travail dans les communautés et lance les processus de renouvellement.
- Apporte un soutien direct aux communautés lors des vérifications d'immigration.
- S'assure que L'Arche Canada dispose du soutien d'un avocat spécialiste des questions d'immigration. Au besoin, communique avec l'avocat pour les cas et les questions complexes.
- Assure la maintenance des données pour les statistiques d'immigration.
- Fait un suivi des refus de permis de travail, aide à déterminer la raison du refus et, le cas échéant, aide à préparer des lettres d'appui.
- Fournit des conseils directs aux coordonnateurs des assistants et aux responsables des RH pour trouver des solutions aux situations complexes concernant l'immigration.
- Recherche des possibilités de croissance personnelle et professionnelle
- Informe les communautés de toute nouvelle exigence ou modification des règlements d'immigration.

Qualifications, compétences requises et exigences du poste :

- Diplôme de consultant en immigration ou équivalent

- Maîtrise de l'anglais et du français parlés et écrits
- Contrôle d'antécédents judiciaires, y compris pour les secteurs vulnérables
- Capacité à admettre ses erreurs et apprendre et à demander et accepter de l'aide en cas de besoin
- Capacité à faire preuve de souplesse et à gérer le stress lié à des responsabilités diverses.
- Capacité à donner des instructions claires dans la gestion des situations
- Capacité à travailler de façon collaborative et à donner l'exemple et encourager la résolution des conflits
- Bonne organisation et capacité d'établir des priorités et de remplir les engagements dans les délais
- Excellentes compétences de communication verbale et écrite
- Bonnes compétences administratives, bonne organisation et compétences en gestion du temps
- Capacité à résoudre des problèmes, à appuyer la recherche de solutions et à obtenir les ressources nécessaires
- Développer et entretenir des relations de travail avec des professionnels de l'immigration et des organisations partenaires

Comment soumettre sa candidature :

Merci de soumettre votre CV, incluant au minimum deux références, et une lettre de motivation expliquant votre intérêt pour ce poste et en quoi vous répondez aux critères, à l'attention de Tammy Bartel at tbartel@larche.ca au plus tard le 1 mars 2020.