



Carrefour d'aide aux nouveaux arrivants

Offre d'emploi : Intervenant.e en francisation - Emplois Été Canada

Dans le cadre du programme Emplois Été Canada, le CANA recrute pour huit semaines une personne proactive, professionnelle et autonome pour appuyer son équipe de la Francisation. Sous la supervision de la coordonnatrice du secteur Francisation, la personne sélectionnée jouera un rôle de soutien dans le bon fonctionnement des différents programmes mis en place pour aider les personnes immigrantes dans leur apprentissage du français (cours de français, ateliers d'initiation au français, etc.).

Elle sera responsable d'un éventail de tâches, selon les besoins du secteur, notamment :

- 1) Soutenir l'organisation et le maintien des différents services en Francisation ;
- 2) Collaborer avec des enseignants ou des formateurs en francisation pour renforcer les apprentissages ;
- 3) Soutenir les démarches d'inscription à des cours de francisation, en ligne ou en présentiel ;
- 4) Accueillir les participant.es en présentiel avec courtoisie et professionnalisme, tout en les informant sur les services disponibles ;
- 5) Répondre aux appels et aux courriels entrants, en offrant un service rapide et de qualité ;
- 6) Effectuer des suivis téléphoniques auprès des participants pour assurer la continuité des services et répondre à leurs questions ;
- 7) Évaluer les besoins des participant.es en matière de francisation et d'intégration ;
- 8) Maintenir des dossiers détaillés des participant.es, incluant leurs progrès et leurs besoins ;
- 9) Effectuer toute autre tâche connexe pour soutenir l'équipe et les participant.es.

Qualifications requises

- Formation universitaire en travail social ou dans une discipline connexe;
- Connaissance de l'approche interculturelle et du processus migratoire;
- Habiletés pour le travail d'équipe, autonomie, polyvalence, créativité, sensibilité, leadership, rigueur ;
- Maîtrise de la suite Microsoft;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais. Une 3^e langue requise;
- Excellentes relations interpersonnelles à tous les niveaux ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Éthique professionnelle.

Condition de travail

- Contrat de 35h sur 8 semaines à 18\$/h
- Date début : 5 mai
- Horaire de travail
- 13 h à 21h du lundi au mercredi
- 8h30 à 16h30 du jeudi au vendredi
- Possibilité de télétravail les jeudis
- Lieu de travail : Montréal

Pour postuler

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à samuelle@canamtl.com

Date limite : 30 avril 2025