



## Poste : agente administrative en immigration

Contribuer à l'intégration des personnes immigrantes vous intéresse ? Évoluer dans un espace inclusif d'aide et d'entraide, d'apprentissage, d'implication et d'action citoyenne vous motive? Nous serons heureux de vous accueillir au CÉDA, un organisme d'éducation populaire autonome du Sud-Ouest de Montréal.

### Mandat

En étroite collaboration avec l'équipe en place, l'agente administrative prend en charge une partie des tâches cléricales et administratives du volet francisation et accueil des personnes immigrantes tout en contribuant à la réalisation des priorités du secteur.

### Principales tâches

- Répondre aux questions et demande de rendez-vous des personnes contactant le secteur immigration.
- Assumer la gestion de la base de données File Maker: entrée de données, mise à jour, protection des données et sauvegardes.
- Répondre aux demandes du ministère de l'Immigration dans les délais impartis et selon leurs procédures.
- Soutenir et accompagner les étudiant.e.s dans leurs démarches d'inscription et demandes d'allocation.
- Contribuer à la gestion participative et à la vie associative du CÉDA.
- Toutes autres tâches connexes.

### Exigences

Expérience en gestion de la base de données (File Maker ou autre pertinente);  
Bonne connaissance des outils numérique et de la Suite Office;  
Très bon sens de l'organisation, autonomie et capacité de travailler en équipe;  
Maîtrise du français écrit et orale et bonne connaissance de l'anglais (espagnol un atout)  
Grande facilité de contact avec les personnes dans un contexte interculturel;  
Connaissance du milieu communautaire et de l'immigration;

### Conditions

Poste permanent, temps plein, 35h /semaine ;  
Salaire : 21,70 de l'heure ;  
Horaire; du lundi au mercredi jusque 20h, souple le reste du temps.  
Vacances : 2 semaines pendant les Fêtes, 4 semaines à l'été après un an  
Banque de congés sociaux, de maladie et parentaux ;  
Contribution de l'employeur au fonds de retraite FTQ ;  
Entrée en poste : le plus tôt possible

**Faire parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitae, avant le 9 mai à l'adresse suivante : [comitedeselection@cedamtl.org](mailto:comitedeselection@cedamtl.org) en spécifiant, le titre du poste. Merci de considérer cette ouverture de poste. Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées.**