

# Commis administratif au recrutement international

## Groupe SFP - ressources humaines

### Description de l'offre d'emploi

Sous la supervision directe du chargé de projet, le commis au recrutement international s'assure de le soutenir dans la réalisation des mandats qui lui sont confiés.

### Responsabilités

- Tenir à jour de façon conforme aux procédures le système de classement, le système informatique ainsi que les différents outils de suivis;
- Réviser et relire la documentation reliée aux projets et en assurer la conformité selon les exigences imposées par les différentes instances gouvernementales;
- Produire des lettres et des documents relatifs aux travailleurs étrangers temporaires et/ou de leur famille;
- Travailler en étroite collaboration avec les partenaires (internationaux, juridiques, d'intégration) afin de transmettre et de recevoir de l'information et de la documentation et intervenir auprès d'eux, le cas échéant;
- Organiser l'intégration des travailleurs étrangers temporaires et/ou de leur famille;
- Effectuer toutes autres tâches connexes, telles que numériser des dossiers, faire des photocopies, préparer des lettres, envoyer du courrier, etc.

### Compétences exigées

- Posséder 1 à 2 années d'expérience en bureautique ainsi qu'une formation jugée pertinente à l'emploi;
- Avoir de très bonnes connaissances des logiciels Word, Outlook et Internet;
- Avoir une bonne gestion du temps et des priorités;
- Présenter une aisance à interagir avec les différents intervenants dans les mandats;
- Être autonome, rigoureux et posséder un bon sens de l'organisation et de la planification;
- Avoir une excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- La maîtrise de la langue anglaise est un atout.

### Informations additionnelles

- Le salaire offert est à discuter;
- Le poste est permanent, temps plein;
- Service de soins de santé virtuels gratuit;
- Assurance collective et RÉER collectif offerts;
- Horaire flexible;
- Poste en télétravail

### Diplôme(s)

- Professionnel
- Collégial
- Universitaire

**Lieu de travail :** Télétravail

**Nombre d'années d'expérience requises :** 1-2

**Nombre d'heures par semaine :** 40

**Salaire horaire :** À discuter

**Horaire de travail :** Jour

**Statut de l'emploi:** Temps plein

**Date d'entrée en fonction :** Août 2024

[clemieux@groupe-sfp.com](mailto:clemieux@groupe-sfp.com)

<https://www.groupe-sfp.com/fr/carriere/>

## Comment postuler

**À l'attention de :**

Camille Lemieux, Agente au recrutement

**Par courriel:** [clemieux@groupe-sfp.com](mailto:clemieux@groupe-sfp.com)

### Information additionnelles

Soumettez-nous votre candidature dès maintenant à l'adresse suivante: [recrutement@groupe-sfp.com](mailto:recrutement@groupe-sfp.com)