

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

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

Comment postuler

À l'attention de :

Camille Lemieux, Agente au recrutement

Par courriel: clemieux@groupe-sfp.com

Information additionnelles

Soumettez-nous votre candidature dès maintenant à l'adresse suivante: recrutement@groupe-sfp.com