

## Ressources humaines

INTERNE

**NAVIGATEUR EN INTÉGRATION SOCIO-ÉCONOMIQUE**

<b>Groupe :</b>	Personnel de soutien permanent-régulier à temps partiel (7002-RTP)	<b>Taux horaire :</b>	26,74 \$
<b>Horaire :</b>	maximum de 24 heures / 12 mois	<b>Entrée en fonction :</b>	Immédiatement
<b>Lieu de travail :</b>	Chatham / Kent		

**Sommaire du poste :**

Sous la surveillance du gestionnaire le navigateur offre à une clientèle nouvellement arrivée au Canada un soutien spécialisé en intégration socio-économique et axé sur les trois accélérateurs d'intégration (amélioration des compétences linguistique, développement professionnel et acquisition d'expérience). La personne élabore un plan d'intégration individualisé, soutient, encadre et accompagne son client dans l'atteinte de ses objectifs. La personne demeure à l'affût des nouvelles initiatives régionales afin de renseigner le client sur les différents programmes et mesures disponibles selon les besoins identifiés.

**Fonctions :**

- Développe et maintient, en collaboration avec le client, un plan d'intégration à court, moyen et à long terme en identifiant les barrières à l'emploi, les besoins de formation s'il y a lieu et les interventions, les étapes et les échéanciers à suivre pour atteindre les objectifs;
- Maintient le dossier du client à jour selon les politiques et directives ministérielles et effectue les entrées dans les bases de données;
- Encadre, soutient accompagne le client dans toutes les étapes vers une intégration socio-économique durable;
- Assure des suivis ponctuels et apporte les ajustements nécessaires au plan d'intégration;
- Propose des solutions et appui dans la mise en œuvre de stratégies de résolution de problèmes appropriées;
- Aiguille le client vers les services communautaires, sociaux, éducatifs et/ou autres services du Collège en fonction du plan;
- Assure la liaison entre le client et les divers services;
- Élabore et anime divers ateliers et présentations;
- Rencontre les partenaires externes, représente les intérêts du collège et prépare des présentations, ateliers, outils pour appuyer ses clients;
- Participe à des activités de promotion des services;
- Effectuer des recherches et suggère des activités dans son cadre de responsabilité;
- Compile les données et statistiques requises pour les rapports du service;
- Participe à l'atteinte des cibles prescrites et agit comme ambassadeur pour les programmes et services du Collège;
- Assure la relève de ses collègues de travail, afin de servir efficacement la clientèle, en particulier pendant les périodes de pointe et/ou lors de remplacement du personnel absent; participe à l'orientation du nouveau personnel dans le secteur.

**Exigences :**

- Diplôme de 2 ans dans le domaine de Travail social ou domaine connexe;
- Au moins 3 ans d'expérience pertinente dans le domaine;
- Capacité de guider ou de conseiller les autres;
- Bonne compréhension de la réalité immigrante et familiarisation avec les organismes d'accréditation;
- Connaissance ou expérience du système d'éducation canadien;
- Bonnes relations interpersonnelles et excellentes habiletés en résolution de problème et de conflits;
- Expérience en gestion de cas;
- Maîtrise du français et de l'anglais parlés et écrits;
- Bonne connaissance des services communautaires dans la région desservie;
- Excellent sens de l'organisation, initiative, tact et discrétion;
- Degré appréciable d'initiative, de jugement, d'organisation et de planification;
- Excellente connaissance des logiciels de traitement de texte (Word), de tableur électronique (Excel), de présentation PowerPoint) de base de données (Access), de courrier électronique (Outlook) et d'Internet;
- Permis de conduire valide en Ontario et accès à un moyen de transport.

Afin de protéger la santé et la sécurité de notre communauté, le Collège Boréal exige que tout individu souhaitant avoir accès aux sites, campus et établissements du Collège Boréal pour y vivre, travailler ou visiter, soit double vacciné. Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur lettre de motivation et leur curriculum vitae au Service des ressources humaines à l'adresse suivante : [WI22012690RTP@collegeboreal.ca](mailto:WI22012690RTP@collegeboreal.ca) avant 16 h, le 28 janvier 2022.. Collège Boréal est fier d'être un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous acceptons les demandes de toutes les personnes qualifiées et nous les encourageons à soumettre leur candidature. *Tout en vous remerciant de votre intérêt, nous tenons à préciser que nous ne communiquerons qu'avec les candidates et les candidats retenus aux fins d'entrevues.*

**Campus principal**

21, boulevard Lasalle, Sudbury ON P3A 6B1 CANADA • tél. 705.560.6673 • téléc. 705.560.0916