ADJOINT(E) ADMINISTRATIF-VE – SERVICES STRATEGIS

Référence interne : AASTRAT2019

L'immigration et le recrutement international sont les enjeux économiques et démographiques de la société canadienne et particulièrement québécoise. Venez vous joindre à une entreprise dynamique en pleine évolution dont le mandat est de gérer les différentes étapes du recrutement aux formalités si importantes en immigration. Vous aimez le domaine de l'immigration et les ressources humaines, l'équipe STRATEGIS de Phoenix Gestion en Mobilité Internationale vous attend !

Nous recrutons un(e) Adjoint(e) Administratif(ve) qui aura pour défi de collaborer directement avec l'équipe Immigration de notre force de recrutement international STRATEGIS afin de gérer les opérations de traitement des demandes d'immigration pour les candidats en provenance d'Amérique du Sud.

Vos principales responsabilités seront de :

- Préparer les plateformes de travail pour enregistrer les profils des candidats recrutés ;
- Collecter et vérifier les documents identitaires et de référence des candidats recrutés aux fins de l'immigration selon les critères de conformité des différents ministères ;
- Ouvrir les dossiers individuels et corporatifs et préparer l'échéancier des opérations sous la direction de la Responsable de services ;
- Participer à l'organisation des missions de recrutement (aspect immigration) et accompagner les participants lors des mandats massifs ;
- Assurer la coordination pour la collecte des formulaires signés par les candidats ;
- Assister l'équipe de travail au montage final des demandes pour l'expédition des dossiers auprès des autorités d'immigration ;
- Consigner les copies des dossiers dans les systèmes d'archivage interne transmis aux ministères, physiquement et virtuellement ;
- S'assurer que tous les messages et suivis des dossiers soient consignés dans le système de gestion interne ;
- Vérifier les alertes de suivi de dossier et coordonner avec la responsable de service pour les suivis avec les tableaux de gestion ;
- Effectuer le suivi des notifications d'IRCC, MIDI, Service Canada et s'assurer des actions à prendre auprès de l'équipe de travail ;
- Communiquer et effectuer un suivi général avec les candidats et les employeurs notamment par rapport aux dates d'arrivée en poste et les consigner sur l'agenda général ;
- Effectuer certains types de montage technique de dossiers d'immigration en support à l'équipe.
- Préparer et transmettre les instructions d'arrivée et s'assurer de la réception par les candidats.

Profil recherché

- Vous possédez minimalement un niveau DEC en administration, gestion ou secrétariat.
- Expérience recherchée : 2 ans dans un poste similaire ou niveau débutant accepté si vous démontrez une vive motivation pour ce type de poste (formation interne prise en charge).
- Connaissances en procédures d'immigration un atout.
- Vous maitrisez l'espagnol (parlé et écrit) et communiquez avec aisance en français. Vous possédez également une bonne base en anglais ;
- Vous êtes dynamique, passionné(e) par le milieu de l'immigration et démontrez de l'entregent autant avec les clients qu'avec votre équipe de travail ;
- Vous avez un sens inné de l'organisation et accordez l'attention au détail.

- Vous aimez communiquer de façon courtoise et avec patience, autant avec les clients qu'avec vos collègues ;
- Vous êtes en mesure de travailler sous pression et dans des délais serrés.
- Sourire toujours au rendez-vous !

Conditions de travail :

- Salaire : selon expérience et compétences
- Horaires de travail respectant la vie personnelle, basés sur 40h/semaine.
- Congés payés : 2 semaines + journées flottantes
- Formation continue en immigration
- Être disponible pour voyager en Amérique du Sud : Colombie, Mexique…

Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation + CV) à :
Christian Adam, Directeur général
christian.adam@phoeniximm.com
SVP mentionnez la référence : AASTRAT2019