

Offre d'emploi
Intervenant.e auprès des demandeurs d'asile et réfugié.es
Service d'aide à l'adaptation des immigrants et immigrantes (S.A.A.I.)

Fondé en 1988, le Service d'aide à l'adaptation des immigrants et immigrantes (S.A.A.I.) intervient auprès des immigrants afin de faciliter et soutenir leur adaptation et leur intégration dans leur nouveau milieu de vie. L'intervenant(e) assure l'accompagnement du client et le soutien dans ses démarches d'adaptation et d'intégration sociale.

Description des responsabilités :

- ✓ Accueillir les personnes réfugiées et les demandeurs d'asile pour établir l'historique de leur cas et obtenir des renseignements généraux;
- ✓ Fournir tous les renseignements de base essentiels à une meilleure connaissance de leur nouveau milieu ;
- ✓ Aider ces personnes à faire la part des solutions qui s'offrent à elles et à élaborer ou compléter des plans d'action, tout en leur fournissant l'aide et l'encadrement dont elles ont besoin;
- ✓ Conseiller les demandeurs d'asile et les réfugiés au sujet des démarches administratives à entreprendre ou à compléter;
- ✓ Faire un suivi des dossiers de chaque personne ayant eu recours au S.A.A.I. en assurant les liens avec les instances gouvernementales ou autres.
- ✓ Conseiller les clients et superviser diverses démarches administratives essentielles lors de leur arrivée à Québec;
- ✓ Leur proposer les divers services offerts par le S.A.A.I. ainsi que ses activités en les aidant à choisir et à s'inscrire s'il y a lieu;
- ✓ Les référer au besoin aux divers organismes de la région de la Capitale nationale dans les domaines non desservis par le S.A.A.I. (recherche d'emploi, inscription à la francisation, aide au logement, etc...);
- ✓ Les diriger vers les membres de l'équipe spécialisés dans un domaine (santé mentale, statut d'immigration, autre);
- ✓ Compléter les rapports et les statistiques essentielles à la reddition de comptes du S.A.A.I. auprès des organismes subventionnaires ou autres;
- ✓ Participer aux réunions hebdomadaires de l'équipe du S.A.A.I., présenter un bilan, faire état de problématiques rencontrées et proposer des solutions;
- ✓ Effectuer toute autre tâche en collaboration avec ses collègues telles qu'organisation d'activités ponctuelles (fête pour les membres et pour les bénévoles, Assemblée générale annuelle) et remplacer un intervenant lors de congés, de vacances ou en attente du recrutement d'un nouvel employé.

Exigences du poste:

- ✓ Bonne maîtrise du français
- ✓ Sens de l'éthique et esprit d'équipe; dynamisme; empathie et polyvalence
- ✓ Sens de l'organisation, des responsabilités, jugement et rigueur
- ✓ Excellente capacité de communication, entregent et diplomatie
- ✓ Autonomie dans le travail avec les outils informatiques, suite Office (Word, Excel, Outlook et PowerPoint)

Atout :

Expérience de travail auprès des personnes immigrantes, parler une deuxième langue serait un atout important.

Conditions :

Horaire : 35 h /semaine

Salaire : À déterminer

Date d'entrée en fonction : Dès que possible.

Le SAAI encourage les membres des minorités visibles à soumettre leur candidature. Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation ainsi que le curriculum vitae à l'attention d'Aïcha Mansoor au : a.mansoor@saaiquebec.org

NOUS REMERCIONS TOUS LES CANDIDATS DE LEUR INTÉRÊT. TOUTEFOIS, SEULES LES PERSONNES SÉLECTIONNÉES POUR ENTREVUE SERONT CONTACTÉES.

