

**GESTIONNAIRE DE PROJETS (Immigration)**

<b>Statut :</b>	Temporaire	<b>Lieu de travail :</b>	Chatham
<b>Salaire :</b>	30,00 \$ / heure	<b>Groupe :</b>	Administratif
<b>Date d'entrée en fonction :</b>	Immédiatement	<b>Horaire :</b>	35 heures/semaine

Sous la direction du directeur de campus, le gestionnaire de projets planifie et assure le bon fonctionnement des projets en immigration sous sa supervision.

**Fonctions :**

- Collabore à la mise en œuvre des objectifs du plan stratégique reliés à son domaine ;
- Veille au respect et au fonctionnement des ententes entre le collège et les bailleurs de fonds et les sous-traitants ;
- Planifie, coordonne et veille au bon déroulement de toutes les activités des programmes de son cadre de responsabilités ;
- Assure l'atteinte des cibles des projets sous sa supervision ;
- Gère les budgets dont il ou elle est responsable tout en respectant les lignes directrices des contrats des bailleurs de fonds, assure les suivis administratifs et financiers nécessaires ;
- Prépare et coordonne tous les rapports d'activités (mensuels et annuels) exigés par les bailleurs de fonds ;
- Participe au recrutement du personnel temporaire ;
- Assure le recrutement et l'encadrement du personnel enseignant ;
- Veille à la qualité des projets en effectuant une évaluation par l'entremise de sondages ou par autres moyens ;
- Propose des solutions et collabore à la résolution de problèmes et de conflits ;
- Reçoit les plaintes des étudiants, effectue les suivis et amorce un processus de résolution de problèmes, au besoin ;
- Planifie les campagnes de marketing et appuie la mise en œuvre d'activités promotionnelles afin d'assurer le recrutement nécessaire ;
- Crée et entretient des relations avec tous les organismes communautaires francophones et anglophones de la région ;
- Accomplit toutes autres tâches connexes jugées comme telles par le superviseur.

**Exigences :**

- Diplôme de 2 ans ou l'équivalent en commerce, travail social, administration des affaires ou autre domaine connexe ;
- Un minimum de 3 années d'expérience pertinente ;
- Connaissance et expérience reconnue dans le secteur de l'immigration ;
- Connaissances des programmes et services sociaux ;
- Expérience en gestion budgétaire ;
- Aptitudes manifestes pour le travail d'équipe ;
- Expérience dans un environnement multiculturel serait un atout ;
- Degré élevé d'initiative, de jugement, d'organisation et de planification ;
- Connaissance des réseaux communautaires ;
- Excellentes habiletés en communication, relations interpersonnelles, réseautage et service à la clientèle ;
- Maîtrise du français et de l'anglais parlés et écrits ;
- Connaissances en informatique, incluant les logiciels de traitement de texte, le chiffrier électronique, l'environnement Windows, ainsi que l'utilisation du courriel et d'Internet.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur lettre de motivation et leur curriculum vitae à l'adresse suivante [WI20092454TP@sp16.collegeboreal.ca](mailto:WI20092454TP@sp16.collegeboreal.ca) avant 16 h, le 8 octobre 2020. *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