

Agent.e de soutien administratif– Comité consultatif personnes immigrantes (CCPI)

(Poste de remplacement)

Contexte d'emploi

Le Comité Consultatif Personnes Immigrantes (CCPI) est un comité avisier reconnu par la Commission des partenaires du marché du travail (CPMT). Il a pour mandat de conseiller la CPMT et le ministère de l'Emploi, à la demande de ceux-ci ou de sa propre initiative, sur des questions relatives à l'intégration et au maintien en emploi des personnes immigrantes. Le CCPI est appelé à collaborer à l'établissement des priorités envers ce groupe et à proposer des pistes de solutions pour régler les problématiques soulevées.

La personne candidate possède une solide expérience dans l'exécution des tâches de secrétariat, de production et de gestion de documents, de communication et de mobilisation envers des membres et autres partenaires d'une organisation.

RESPONSABILITÉS :

La gestion du CCPI est assumée par un organisme mandataire - la Table de concertation des organismes au service des personnes réfugiées et immigrantes (TCRI) - qui agira comme employeur pour ce poste. Sous l'autorité de la présidence du CCPI et sous la supervision de la coordination du CCPI, cette personne aura pour mandat de soutenir la coordination pour la réalisation du plan d'action annuel, la mobilisation des membres, ainsi que toute autre tâche attribuée à la fonction.

Soutien aux projets et aux activités du plan d'action :

- Planifier et organiser les rencontres du comité exécutif, des assemblées des membres, des comités de travail et autres rencontres de concertation du CCPI sous la supervision de la coordination
- Assister la coordination à différentes rencontres du CCPI (prise de notes)
- Participer à la collecte d'information et de documentations en lien avec des enjeux identifiés pour la clientèle cible (veilles)
- Assurer une permanence pour répondre aux demandes et sollicitations au CCPI lors de l'absence de la coordination

Communications :

- Faire la mise à jour des informations sur le site web du CCPI et du compte LinkedIn
- Assurer la réalisation et la diffusion d'une infolettre pour les membres du CCPI

Soutien administratif :

- Rédiger les procès-verbaux des comités exécutifs, des assemblées des membres, des comptes rendus de comité de travail, des rapports d'activités selon les modèles établis
- Collaborer à la rédaction, au suivi administratif et à la mise à jour des plans d'action annuels
- Soutenir le CCPI dans l'organisation d'activités pour les membres et les partenaires

PROFIL RECHERCHÉ :

- Diplôme collégial
- Expérience pertinente en soutien administratif (dans un contexte communautaire ou parapublic un atout)
- Excellentes capacités de synthèse, de rédaction et de révision de documents
- Autonomie, sens de l'organisation, aptitude à travailler sous pression
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques informatiques (notamment Word, Excel, PowerPoint) et des plateformes d'échanges virtuelles (Teams, Zoom)
- Bonne connaissance de CANVA, LinkedIn, Adobe et Wordpress
- Connaissance du milieu de l'employabilité et de l'immigration un atout
- Connaissance des difficultés auxquelles sont confrontés les personnes immigrantes sur le marché du travail un atout
- Connaissance des politiques, programmes, mesures et services gouvernementaux en matière d'emploi des personnes immigrantes et des différents acteurs intervenant dans ce domaine (un atout).
- Facilité à travailler en équipe restreinte
- Souci du détail

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Poste syndiqué de niveau 3 : Personnel technique et de soutien
- Salaire : selon la grille prévue dans la convention collective, à partir de 23.04\$/h
- Poste de remplacement, 35h/semaine, contrat de 6 mois avec possibilité de renouvellement
- Lieu de travail : les bureaux de la TCRI, avec la possibilité de travail en mode hybride

AVANTAGES SOCIAUX :

- Selon la convention collective (congés mobiles et vacances au prorata, etc.)

Nous encourageons les candidatures des personnes appartenant à un groupe sous-représenté sur le marché du travail (Jeunes, Femmes, Premières Nations & Inuit, immigrants, 45+, judiciairisés adultes, Québécoises et québécois d'expression anglaise, personnes handicapées). Nous invitons ces personnes à s'identifier en tant que membre d'un groupe marginalisé, si elles le désirent, dans leur lettre de motivation.

Pour déposer votre candidature, veuillez envoyer une lettre de motivation par courriel à emploi@tcri.qc.ca au plus tard le 2 juillet 2026.