

TECHNICIEN (NE) EN MAIN D'OEUVRE CENTRE D'EMPLOI AGRICOLE Fédération de l'UPA Outaouais-Laurentides

Poste permanent, temps plein (35 heures / semaine)

Le titulaire du poste est impliqué auprès des producteurs agricoles de la Fédération Outaouais-Laurentides dans la préparation des demandes pour la venue de travailleurs étrangers temporaires.

- ▶ Préparer et assurer le suivi des demandes de travailleurs étrangers tant les arrivées directes que les demandes de transfert ou de prolongation;
- ▶ Valider que tous les documents pertinents sont réunis et fait les suivis auprès des employeurs dans le cas de documents manquants;
- ▶ Traiter les appels téléphoniques en lien avec les demandes des employeurs, répondre à diverses demandes, donner suite à des demandes d'information;
- ▶ Préparer les demandes afin de les envoyer aux différents paliers de gouvernement et répondre aux différentes questions des gouvernements en lien avec ces demandes;
- ▶ Voir à l'expédition de documents, au classement et à l'archivage électronique des documents;
- ▶ Tenir à jour des bases de données, effectuer diverses requêtes et produire des rapports réguliers, spécifiques et en assurer le suivi;
- ▶ Assister les autres membres de l'équipe du CEA dans diverses tâches administratives tels que les affichages de poste, le suivi des inscriptions lors de l'organisation d'événements,
- ▶ Toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES:

- ▶ DEC en techniques administratives, techniques juridiques ou dans une discipline connexe ;
- ▶ Un (1) an d'expérience minimum dans un travail semblable, idéalement dans un contexte de services professionnels ;
- ▶ Connaissance du domaine des demandes pour la venue des travailleurs étrangers temporaires, un atout
- ▶ Bonne connaissance du français autant à l'oral qu'à l'écrit ;
- ▶ Connaissance fonctionnelle de l'anglais, connaissance espagnole, un atout;
- ▶ Habiletés avec les outils informatiques (principalement Word et Excel)
- ▶ Souci du détail, capacité d'autonomie et grand sens de l'organisation ;
- ▶ Respect des échéances et des priorités ;
- ▶ Possède des habiletés supérieures pour les communications interpersonnelles et établir un climat de collaboration avec tous les partenaires tant à l'interne qu'à l'externe.

CLASSE : 4

ENTRÉE EN FONCTION : Dès que possible

LIEU DE TRAVAIL : 15 chemin de la Grande-Côte, bureau 200, Saint-Eustache

Les personnes intéressées ont jusqu'au **18 juin 2021** pour déposer leur curriculum vitae

à l'adresse électronique : ifrancoeur@upa.qc.ca

Nous offrons des chances d'emploi égales à tous.

Le 3 juin 2021

Choisir la Fédération UPA Outaouais-Laurentides comme employeur, c'est grandir dans un environnement axé sur le développement, la responsabilité, le respect et la reconnaissance. C'est aussi nourrir nos ambitions professionnelles, profiter d'une qualité de vie au travail et évoluer dans un milieu de travail stimulant et valorisant.