



## **Profil de poste**

### **Intervenant.e accueil et intégration des nouveaux arrivants**

Sous la supervision de la coordonnatrice Intégration, l'intervenant.e :

- Établit avec la coordonnatrice un plan de travail à suivre
- Définit avec la coordonnatrice les défis, les besoins et les enjeux pour l'année
- Élabore la programmation des activités suivant le plan établi

#### **Gestion de l'accueil**

- Répond aux appels téléphoniques, chat et courriels
- Reçoit les participants, évalue leurs demandes et besoins, fixe les rendez-vous
- Fait les inscriptions aux différents programmes (alpha francisation, séances et ateliers d'information, activités femmes, familles, jeunesse, éducation etc..)
- Rencontre les participant.es individuellement et fait les références vers les services internes ou externes
- Organise la logistique de l'accueil
- Assure la liaison avec les services de la MH et les ressources externes pour répondre aux besoins particuliers des participants
- Distribue le matériel promotionnel des projets.
- Rencontre les partenaires pour promouvoir les services du programme
- Assure les tâches administratives définies avec la coordonnatrice (rapports etc)
- Identifie et effectue le suivi avec les autres projets et programmes internes pour répondre aux besoins des participants.
- Assure toutes les autres tâches connexes
- Effectue la promotion des activités du secteur conformément aux valeurs de l'organisation.
- Adhère aux principes de l'organisme et en fait la promotion : justice sociale, participation citoyenne, égalité des sexes, lutte contre le racisme et la discrimination.



### **Qualifications**

- Expérience en communautaire dans un OBNL ou équivalence
- Excellente connaissance de la réalité de l'arrondissement Villeray/St-Michel/Parc Extension, Ahuntsic et St-Léonard, Montréal-Nord.
- Bonne connaissance des relations interculturelles et de la culture haïtienne.
- Excellente habileté à communiquer oralement et par écrit.