

TECHNICIEN(NE) À LA MAIN-D'ŒUVRE

Centre d'emploi agricole

1 Poste permanent, à temps plein

Le titulaire du poste aide à traiter les demandes de main-d'œuvre des producteurs en lien avec les travailleurs étrangers temporaires. Il assiste les conseillères en emploi et RH dans divers projets. Il peut être appelé à supporter l'équipe de déclarations fiscales.

Responsabilités :

1. Sous la supervision de la coordonnatrice et en appui aux conseillères en emploi et RH, reçoit et vérifie les différents documents afin de traiter les demandes de travailleurs étrangers temporaires (arrivée, prolongation, etc.) ;
2. Sous la supervision des conseillères en emploi et RH, fait le suivi des dossiers avec les producteurs et les travailleurs et au besoin, lorsque des informations sont manquantes, communique avec eux ;
3. Prépare les demandes afin de les envoyer aux différents paliers de gouvernement et répondre aux différentes questions des gouvernements en lien avec ces demandes ;
4. Recueille les informations requises pour déterminer leurs besoins spécifiques de main-d'œuvre; informe sur les normes de travail et l'offre de service et, au besoin, rencontre le client;
5. Au besoin, peut-être appelé à supporter l'équipe de déclarations fiscales ;
6. Assiste les conseillères en emploi et RH dans la mise en place de divers projets spéciaux ou à participer à des activités en santé sécurité ;
7. Accomplit toutes autres tâches connexes assignées par son supérieur immédiat.

Exigences :

- DEC en techniques administratives ou dans une discipline connexe ;
- Un (1) an d'expérience de travail dans des fonctions similaires, idéalement dans un contexte de services professionnels ;
- Bonne connaissance du français autant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Espagnol, un atout ;
- Bonne connaissance des logiciels de comptabilité et de production de déclarations de revenus ;
- Bonne connaissance des logiciels Word et Excel ;
- Autonomie et sens de l'organisation ;
- Respect des échéances et des priorités ;
- Attitude favorisant le travail en équipe.

Lieu de travail : Bureau de Saint-Hyacinthe

Date d'entrée en fonction : Octobre 2022

Conditions de travail :

- Classe salariale 5 (Saint-Hyacinthe)
- Semaine de travail de 35 heures
- Possibilité d'heures supplémentaires
- Déplacements occasionnels sur le territoire et à l'extérieur

Les personnes intéressées ont jusqu'au **11 octobre 2022** pour déposer leur candidature par courriel à l'adresse :

emploismonteregie@upa.qc.ca

Le 27 septembre 2022

3800, boulevard Casavant Ouest
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 8E3
450 774-9154

6, rue du Moulin
Saint-Rémi (Québec) J0L 2L0
450 454-5115

www.upamonteregie.ca