



Offre d'emploi - Agent(e) en immigration et mobilité internationale

Remplacement de congé de maternité, avec possibilité de prolongation

Poste à temps plein ou à temps partiel

Vous avez de la facilité à aller vers les gens, d'excellentes capacités d'écoute et aimez trouver des solutions concrètes ? Les domaines de l'immigration, de l'intégration et des relations interculturelles vous intéressent ? Vous souhaitez contribuer concrètement à l'accueil et à l'intégration des personnes immigrantes sur le territoire de la MRC de Montmagny ?

La **MRC de Montmagny** et la **CDEMM** recherchent une personne dynamique et polyvalente afin d'occuper un poste à temps plein ou à temps partiel combinant différentes responsabilités en **immigration, intégration et mobilité internationale**.

Le poste comporte principalement deux grands volets :

VOLET 1 - IMMIGRATION, INTÉGRATION ET VIVRE-ENSEMBLE

Principales responsabilités

- Accueillir, et accompagner les personnes immigrantes, notamment les travailleurs étrangers temporaires (TET), selon leurs besoins, et les référer vers les ressources appropriées;
- Informer et sensibiliser les TET quant à leurs droits, aux services et aux ressources disponibles;
- Planifier et organiser des activités sociales, sportives et interculturelles, et en assurer la promotion, logistique et le suivi;
- Participer à des actions de sensibilisation et produire différents contenus de communication, notamment pour les journaux locaux, la radio et les médias sociaux;
- Développer et maintenir des collaborations avec les municipalités, organismes, entreprises et autres partenaires du territoire;

- Prendre part aux rencontres, comités et tables de concertation en lien avec l'immigration et les relations interculturelles;
- Contribuer au suivi des programmes, des activités et des budgets ainsi qu'aux bilans et redditions de comptes.

VOLET 2 - MOBILITÉ INTERNATIONALE ET MISSIONS À L'ÉTRANGER

Principales responsabilités

- Collaborer avec les entreprises et partenaires régionaux afin de connaître leurs besoins et ainsi faciliter le recrutement international et le maillage de main-d'œuvre;
- Offrir un accompagnement personnalisé aux employeurs pour les démarches administratives de recrutement international;
- Participer à la promotion du territoire de la MRC de Montmagny à l'étranger, en valorisant la qualité de vie et les possibilités d'emploi (maillage entreprise-ressource);
- Contribuer à la veille et à la diffusion d'informations sur les tendances migratoires, les politiques de mobilité et les bonnes pratiques d'accueil;
- Favoriser les échanges entre entreprises, institutions d'enseignement et réseaux internationaux pour soutenir le développement économique et démographique du territoire.
- Assister la direction générale dans les missions d'échanges;

EXIGENCES

- Détenir un diplôme universitaire en relations internationales, en sciences sociales, en gestion des ressources humaines, en administration, ou dans un domaine connexe, ou posséder une expérience pertinente;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Bonne connaissance de l'anglais et de l'espagnol;
- Excellentes aptitudes relationnelles et intérêt pour l'accompagnement des personnes immigrantes;
- Avoir une connaissance des statuts et des démarches en immigration et en mobilité internationale (un atout majeur);
- Sens de l'initiative, autonomie et bonnes capacités d'organisation;
- Capacité à travailler en équipe et avec différents partenaires;

- Expérience en organisation d'événements et/ou en communications, un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps plein ou à temps partiel;
- Remplacement d'un congé de maternité, avec possibilité de prolongation;
- Poste partagé entre la MRC de Montmagny et la CDEMM, selon les différents volets et programmes;
- Horaire principalement de jour, avec certaines activités pouvant avoir lieu en soirée ou la fin de semaine;
- Entrée en fonction prévue : 11 janvier 2027 ou avant pour période de formation

Vous souhaitez contribuer concrètement à l'accueil et à l'intégration des personnes immigrantes, au rapprochement interculturel et développement de notre territoire ?
Nous souhaitons vous rencontrer !

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une courte lettre de présentation à Martine Leullier, au plus tard le 06 novembre 2026 :

Courriel : mleullier@montmagny.com