



# Offre d'emploi

## AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

---

### 1.0 IDENTIFICATION DU POSTE

---

1.1	Titre :	Agent ou agente d'accueil et de liaison aux nouveaux résidents
1.2	Direction :	Développement du milieu
1.3	Supérieur immédiat :	Conseiller en marketing territorial
1.4	Nature du poste :	Régulier à temps complet <sup>1</sup> Catégorie des professionnels syndiqués Horaire de 8 h à 17 h du lundi au jeudi et de 9 h à 12 h le vendredi
1.5	Entrée en fonction :	À déterminer
1.6	Lieu de travail :	Mairie

---

### 2.0 DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

---

Au sein de l'équipe de la *Stratégie d'attraction des personnes*, l'agent ou l'agente d'accueil et de liaison aux nouveaux résidents contribue à la mission de la Direction du développement du milieu et agit à titre de responsable du volet accueil et intégration des nouveaux résidents aux Îles-de-la-Madeleine. Agent ou agente de première ligne, la personne représente le territoire et elle reçoit l'ensemble des demandes d'informations des personnes intéressées à s'établir aux Îles-de-la-Madeleine, tant à l'échelle de la province qu'à l'international. De plus, la personne assure un rôle d'agent ou d'agente de liaison pour favoriser l'intégration des nouveaux résidents dans leur milieu de vie et également dans leurs aspirations professionnelles.

---

<sup>1</sup> Poste financé par La Stratégie d'attraction et assujetti à son maintien

---

### **3.0 FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

---

- Coordonner et bonifier la formule d'accueil afin de favoriser l'arrivée, l'intégration et la rétention des nouveaux résidents.
- Mettre en place et coordonner un programme structuré de jumelage interculturel.
- En collaboration avec l'agent de promotion et l'agent de migration Place aux jeunes en région, créer, coordonner et déployer les activités mensuelles destinées aux nouveaux résidents et aux personnes issues de l'immigration.
- Innover en matière de programmation d'activités et d'événements afin de favoriser l'intégration des nouveaux résidents et des personnes issues de l'immigration.
- Répondre aux demandes d'informations des personnes intéressées à une possible migration aux Îles-de-la-Madeleine et assurer la liaison des personnes et les employeurs de la région.
- Favoriser les relations avec les employeurs et promouvoir les services et l'image de l'équipe de la Stratégie d'attraction des personnes;
- Répertorier les demandes et les données afin de procéder à la rédaction d'un rapport détaillé lié au solde migratoire annuel, incluant le profil des nouveaux résidents.
- Concevoir des rapports et des documents de planifications pour chacune des activités et des événements organisés;
- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du plan d'action annuel de la Stratégie d'attraction des personnes.
- Coordonner la gestion des prêts du matériel promotionnel liés aux initiatives de recrutement de la Communauté maritime et des employeurs et des organismes du milieu.
- Travailler en étroite collaboration avec le conseiller en marketing territorial dans le déploiement des efforts promotionnels liés à la stratégie d'attraction des personnes.
- Effectuer toutes autres tâches connexes à la demande du supérieur immédiat.

---

### **4.0 HABILITÉS ET QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES**

---

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en développement social, en sciences humaines, en intervention interculturelle ou dans une autre discipline en lien avec le poste. Toute autre combinaison d'expérience et de formation jugées équivalentes pourrait être considérée dans le cadre de l'affichage.

- Expérience pertinente de trois à cinq ans et connaissance des enjeux spécifiques à l'immigration, à l'attraction de nouveaux arrivants et à l'employabilité dans la région.
- Expérience dans la gestion et la coordination d'événements.
- Faire preuve d'une bonne capacité de communication et de médiation ainsi qu'une facilité à créer et à maintenir des relations interpersonnelles.
- Connaître les enjeux liés à l'accueil, la diversité culturelle et l'employabilité en région.
- Être familier avec le territoire et les organisations des Îles-de-la-Madeleine constitue un atout.
- Démontrer une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite.
- Bonne connaissance de la langue anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Être disposé à se déplacer sur le territoire des Îles-de-la-Madeleine.
- Capacité d'analyse, d'interprétation et de synthèse des données qualitatives.
- Entregent, empathie, capacité d'apporter des nouvelles idées et des solutions.
- Autonomie, rigueur et méthode.
- Détenir un permis de conduire valide de la classe 5.

---

## 5.0 RÉMUNÉRATION

---

Salaire horaire de 31,13 \$ à 38,92 \$ selon la convention collective en vigueur.

---

## 6.0 FERMETURE DES MISES EN CANDIDATURE

---

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature en remettant le formulaire « *Demande d'emploi\** » dûment complété avant **le mardi 13 septembre 2022, 23 h 59** à :

Madame Lucie Proulx  
Conseillère en ressources humaines  
Municipalité des Îles-de-la-Madeleine  
460, chemin Principal  
Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1A1  
Télécopieur : 418 986-6962  
[recrutement@muniles.ca](mailto:recrutement@muniles.ca)

---

\* Formulaire disponible à la mairie  
Le 24 août 2022



# Offre d'emploi

## AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

---

### 1.0 IDENTIFICATION DU POSTE

---

1.1	Titre :	Agent ou agente d'accueil et de liaison aux nouveaux résidents
1.2	Direction :	Développement du milieu
1.3	Supérieur immédiat :	Conseiller en marketing territorial
1.4	Nature du poste :	Régulier à temps complet <sup>1</sup> Catégorie des professionnels syndiqués Horaire de 8 h à 17 h du lundi au jeudi et de 9 h à 12 h le vendredi
1.5	Entrée en fonction :	À déterminer
1.6	Lieu de travail :	Mairie

---

### 2.0 DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

---

Au sein de l'équipe de la *Stratégie d'attraction des personnes*, l'agent ou l'agente d'accueil et de liaison aux nouveaux résidents contribue à la mission de la Direction du développement du milieu et agit à titre de responsable du volet accueil et intégration des nouveaux résidents aux Îles-de-la-Madeleine. Agent ou agente de première ligne, la personne représente le territoire et elle reçoit l'ensemble des demandes d'informations des personnes intéressées à s'établir aux Îles-de-la-Madeleine, tant à l'échelle de la province qu'à l'international. De plus, la personne assure un rôle d'agent ou d'agente de liaison pour favoriser l'intégration des nouveaux résidents dans leur milieu de vie et également dans leurs aspirations professionnelles.

---

<sup>1</sup> Poste financé par La Stratégie d'attraction et assujéti à son maintien

---

### **3.0 FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

---

- Coordonner et bonifier la formule d'accueil afin de favoriser l'arrivée, l'intégration et la rétention des nouveaux résidents.
- Mettre en place et coordonner un programme structuré de jumelage interculturel.
- En collaboration avec l'agent de promotion et l'agent de migration Place aux jeunes en région, créer, coordonner et déployer les activités mensuelles destinées aux nouveaux résidents et aux personnes issues de l'immigration.
- Innover en matière de programmation d'activités et d'événements afin de favoriser l'intégration des nouveaux résidents et des personnes issues de l'immigration.
- Répondre aux demandes d'informations des personnes intéressées à une possible migration aux Îles-de-la-Madeleine et assurer la liaison des personnes et les employeurs de la région.
- Favoriser les relations avec les employeurs et promouvoir les services et l'image de l'équipe de la Stratégie d'attraction des personnes;
- Répertorier les demandes et les données afin de procéder à la rédaction d'un rapport détaillé lié au solde migratoire annuel, incluant le profil des nouveaux résidents.
- Concevoir des rapports et des documents de planifications pour chacune des activités et des événements organisés;
- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du plan d'action annuel de la Stratégie d'attraction des personnes.
- Coordonner la gestion des prêts du matériel promotionnel liés aux initiatives de recrutement de la Communauté maritime et des employeurs et des organismes du milieu.
- Travailler en étroite collaboration avec le conseiller en marketing territorial dans le déploiement des efforts promotionnels liés à la stratégie d'attraction des personnes.
- Effectuer toutes autres tâches connexes à la demande du supérieur immédiat.

---

### **4.0 HABILITÉS ET QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES**

---

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en développement social, en sciences humaines, en intervention interculturelle ou dans une autre discipline en lien avec le poste. Toute autre combinaison d'expérience et de formation jugées équivalentes pourrait être considérée dans le cadre de l'affichage.

- Expérience pertinente de trois à cinq ans et connaissance des enjeux spécifiques à l'immigration, à l'attraction de nouveaux arrivants et à l'employabilité dans la région.
- Expérience dans la gestion et la coordination d'événements.
- Faire preuve d'une bonne capacité de communication et de médiation ainsi qu'une facilité à créer et à maintenir des relations interpersonnelles.
- Connaître les enjeux liés à l'accueil, la diversité culturelle et l'employabilité en région.
- Être familier avec le territoire et les organisations des Îles-de-la-Madeleine constitue un atout.
- Démontrer une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite.
- Bonne connaissance de la langue anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Être disposé à se déplacer sur le territoire des Îles-de-la-Madeleine.
- Capacité d'analyse, d'interprétation et de synthèse des données qualitatives.
- Entregent, empathie, capacité d'apporter des nouvelles idées et des solutions.
- Autonomie, rigueur et méthode.
- Détenir un permis de conduire valide de la classe 5.

---

## 5.0 RÉMUNÉRATION

---

Salaire horaire de 31,13 \$ à 38,92 \$ selon la convention collective en vigueur.

---

## 6.0 FERMETURE DES MISES EN CANDIDATURE

---

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature en remettant le formulaire « *Demande d'emploi\** » dûment complété avant **le mardi 13 septembre 2022, 23 h 59** à :

Madame Lucie Proulx  
Conseillère en ressources humaines  
Municipalité des Îles-de-la-Madeleine  
460, chemin Principal  
Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1A1  
Télécopieur : 418 986-6962  
[recrutement@muniles.ca](mailto:recrutement@muniles.ca)

---

\* Formulaire disponible à la mairie  
Le 24 août 2022



# Offre d'emploi

## AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

---

### 1.0 IDENTIFICATION DU POSTE

---

1.1	Titre :	Agent ou agente d'accueil et de liaison aux nouveaux résidents
1.2	Direction :	Développement du milieu
1.3	Supérieur immédiat :	Conseiller en marketing territorial
1.4	Nature du poste :	Régulier à temps complet <sup>1</sup> Catégorie des professionnels syndiqués Horaire de 8 h à 17 h du lundi au jeudi et de 9 h à 12 h le vendredi
1.5	Entrée en fonction :	À déterminer
1.6	Lieu de travail :	Mairie

---

### 2.0 DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

---

Au sein de l'équipe de la *Stratégie d'attraction des personnes*, l'agent ou l'agente d'accueil et de liaison aux nouveaux résidents contribue à la mission de la Direction du développement du milieu et agit à titre de responsable du volet accueil et intégration des nouveaux résidents aux Îles-de-la-Madeleine. Agent ou agente de première ligne, la personne représente le territoire et elle reçoit l'ensemble des demandes d'informations des personnes intéressées à s'établir aux Îles-de-la-Madeleine, tant à l'échelle de la province qu'à l'international. De plus, la personne assure un rôle d'agent ou d'agente de liaison pour favoriser l'intégration des nouveaux résidents dans leur milieu de vie et également dans leurs aspirations professionnelles.

---

<sup>1</sup> Poste financé par La Stratégie d'attraction et assujetti à son maintien

---

### **3.0 FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

---

- Coordonner et bonifier la formule d'accueil afin de favoriser l'arrivée, l'intégration et la rétention des nouveaux résidents.
- Mettre en place et coordonner un programme structuré de jumelage interculturel.
- En collaboration avec l'agent de promotion et l'agent de migration Place aux jeunes en région, créer, coordonner et déployer les activités mensuelles destinées aux nouveaux résidents et aux personnes issues de l'immigration.
- Innover en matière de programmation d'activités et d'événements afin de favoriser l'intégration des nouveaux résidents et des personnes issues de l'immigration.
- Répondre aux demandes d'informations des personnes intéressées à une possible migration aux Îles-de-la-Madeleine et assurer la liaison des personnes et les employeurs de la région.
- Favoriser les relations avec les employeurs et promouvoir les services et l'image de l'équipe de la Stratégie d'attraction des personnes;
- Répertorier les demandes et les données afin de procéder à la rédaction d'un rapport détaillé lié au solde migratoire annuel, incluant le profil des nouveaux résidents.
- Concevoir des rapports et des documents de planifications pour chacune des activités et des événements organisés;
- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du plan d'action annuel de la Stratégie d'attraction des personnes.
- Coordonner la gestion des prêts du matériel promotionnel liés aux initiatives de recrutement de la Communauté maritime et des employeurs et des organismes du milieu.
- Travailler en étroite collaboration avec le conseiller en marketing territorial dans le déploiement des efforts promotionnels liés à la stratégie d'attraction des personnes.
- Effectuer toutes autres tâches connexes à la demande du supérieur immédiat.

---

### **4.0 HABILETÉS ET QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES**

---

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en développement social, en sciences humaines, en intervention interculturelle ou dans une autre discipline en lien avec le poste. Toute autre combinaison d'expérience et de formation jugées équivalentes pourrait être considérée dans le cadre de l'affichage.



- Expérience pertinente de trois à cinq ans et connaissance des enjeux spécifiques à l'immigration, à l'attraction de nouveaux arrivants et à l'employabilité dans la région.
- Expérience dans la gestion et la coordination d'événements.
- Faire preuve d'une bonne capacité de communication et de médiation ainsi qu'une facilité à créer et à maintenir des relations interpersonnelles.
- Connaître les enjeux liés à l'accueil, la diversité culturelle et l'employabilité en région.
- Être familier avec le territoire et les organisations des Îles-de-la-Madeleine constitue un atout.
- Démontrer une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite.
- Bonne connaissance de la langue anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Être disposé à se déplacer sur le territoire des Îles-de-la-Madeleine.
- Capacité d'analyse, d'interprétation et de synthèse des données qualitatives.
- Entregent, empathie, capacité d'apporter des nouvelles idées et des solutions.
- Autonomie, rigueur et méthode.
- Détenir un permis de conduire valide de la classe 5.

---

## 5.0 RÉMUNÉRATION

---

Salaire horaire de 31,13 \$ à 38,92 \$ selon la convention collective en vigueur.

---

## 6.0 FERMETURE DES MISES EN CANDIDATURE

---

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature en remettant le formulaire « *Demande d'emploi\** » dûment complété avant **le mardi 13 septembre 2022, 23 h 59** à :

Madame Lucie Proulx  
Conseillère en ressources humaines  
Municipalité des Îles-de-la-Madeleine  
460, chemin Principal  
Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1A1  
Télécopieur : 418 986-6962  
[recrutement@muniles.ca](mailto:recrutement@muniles.ca)

---

\* Formulaire disponible à la mairie  
Le 24 août 2022



# Offre d'emploi

## AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

---

### 1.0 IDENTIFICATION DU POSTE

---

1.1	Titre :	Agent ou agente d'accueil et de liaison aux nouveaux résidents
1.2	Direction :	Développement du milieu
1.3	Supérieur immédiat :	Conseiller en marketing territorial
1.4	Nature du poste :	Régulier à temps complet <sup>1</sup> Catégorie des professionnels syndiqués Horaire de 8 h à 17 h du lundi au jeudi et de 9 h à 12 h le vendredi
1.5	Entrée en fonction :	À déterminer
1.6	Lieu de travail :	Mairie

---

### 2.0 DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

---

Au sein de l'équipe de la *Stratégie d'attraction des personnes*, l'agent ou l'agente d'accueil et de liaison aux nouveaux résidents contribue à la mission de la Direction du développement du milieu et agit à titre de responsable du volet accueil et intégration des nouveaux résidents aux Îles-de-la-Madeleine. Agent ou agente de première ligne, la personne représente le territoire et elle reçoit l'ensemble des demandes d'informations des personnes intéressées à s'établir aux Îles-de-la-Madeleine, tant à l'échelle de la province qu'à l'international. De plus, la personne assure un rôle d'agent ou d'agente de liaison pour favoriser l'intégration des nouveaux résidents dans leur milieu de vie et également dans leurs aspirations professionnelles.

---

<sup>1</sup> Poste financé par La Stratégie d'attraction et assujéti à son maintien

---

### **3.0 FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

---

- Coordonner et bonifier la formule d'accueil afin de favoriser l'arrivée, l'intégration et la rétention des nouveaux résidents.
- Mettre en place et coordonner un programme structuré de jumelage interculturel.
- En collaboration avec l'agent de promotion et l'agent de migration Place aux jeunes en région, créer, coordonner et déployer les activités mensuelles destinées aux nouveaux résidents et aux personnes issues de l'immigration.
- Innover en matière de programmation d'activités et d'événements afin de favoriser l'intégration des nouveaux résidents et des personnes issues de l'immigration.
- Répondre aux demandes d'informations des personnes intéressées à une possible migration aux Îles-de-la-Madeleine et assurer la liaison des personnes et les employeurs de la région.
- Favoriser les relations avec les employeurs et promouvoir les services et l'image de l'équipe de la Stratégie d'attraction des personnes;
- Répertorier les demandes et les données afin de procéder à la rédaction d'un rapport détaillé lié au solde migratoire annuel, incluant le profil des nouveaux résidents.
- Concevoir des rapports et des documents de planifications pour chacune des activités et des événements organisés;
- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du plan d'action annuel de la Stratégie d'attraction des personnes.
- Coordonner la gestion des prêts du matériel promotionnel liés aux initiatives de recrutement de la Communauté maritime et des employeurs et des organismes du milieu.
- Travailler en étroite collaboration avec le conseiller en marketing territorial dans le déploiement des efforts promotionnels liés à la stratégie d'attraction des personnes.
- Effectuer toutes autres tâches connexes à la demande du supérieur immédiat.

---

### **4.0 HABILITÉS ET QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES**

---

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en développement social, en sciences humaines, en intervention interculturelle ou dans une autre discipline en lien avec le poste. Toute autre combinaison d'expérience et de formation jugées équivalentes pourrait être considérée dans le cadre de l'affichage.

- Expérience pertinente de trois à cinq ans et connaissance des enjeux spécifiques à l'immigration, à l'attraction de nouveaux arrivants et à l'employabilité dans la région.
- Expérience dans la gestion et la coordination d'événements.
- Faire preuve d'une bonne capacité de communication et de médiation ainsi qu'une facilité à créer et à maintenir des relations interpersonnelles.
- Connaître les enjeux liés à l'accueil, la diversité culturelle et l'employabilité en région.
- Être familier avec le territoire et les organisations des Îles-de-la-Madeleine constitue un atout.
- Démontrer une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite.
- Bonne connaissance de la langue anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Être disposé à se déplacer sur le territoire des Îles-de-la-Madeleine.
- Capacité d'analyse, d'interprétation et de synthèse des données qualitatives.
- Entregent, empathie, capacité d'apporter des nouvelles idées et des solutions.
- Autonomie, rigueur et méthode.
- Détenir un permis de conduire valide de la classe 5.

---

## 5.0 RÉMUNÉRATION

---

Salaire horaire de 31,13 \$ à 38,92 \$ selon la convention collective en vigueur.

---

## 6.0 FERMETURE DES MISES EN CANDIDATURE

---

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature en remettant le formulaire « *Demande d'emploi\** » dûment complété avant **le mardi 13 septembre 2022, 23 h 59** à :

Madame Lucie Proulx  
Conseillère en ressources humaines  
Municipalité des Îles-de-la-Madeleine  
460, chemin Principal  
Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1A1  
Télécopieur : 418 986-6962  
[recrutement@muniles.ca](mailto:recrutement@muniles.ca)

---

\* Formulaire disponible à la mairie  
Le 24 août 2022