

# OFFRE D'EMPLOI

UNIVERSITÉ  
DU QUÉBEC  
(SIÈGE SOCIAL)

CONSULTANT·E RÉGLEMENTÉ·E EN IMMIGRATION  
CANADIENNE (CRIC) | CONCOURS 22-23/29

Direction des ressources humaines  
Secrétariat général

Contrat d'une durée de 2 ans



17 novembre 2022

## SOMMAIRE DE LA FONCTION

Relevant de la directrice des ressources humaines du siège social, la personne titulaire de l'emploi sera appelée à soutenir les différents intervenants au sein du réseau de l'Université du Québec en matière d'embauche de personnel à l'international, en conformité à la Loi sur le ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration et à la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés du gouvernement du Canada, ainsi qu'aux règles établies par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) du gouvernement du Québec.

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Cette personne :

- Fournit des conseils et agit à titre de personne-ressource auprès des établissements en ce qui a trait aux procédures et aux règlements fédéraux et provinciaux sur l'immigration pour les groupes d'employés visés, concernant les permis de travail, les visas d'entrée, les changements de permis de travail, les certificats d'acceptation du Québec (CAQ), etc.
- Réalise la standardisation des processus d'embauches d'employés internationaux dans un contexte réglementaire complexe en constante évolution.
- Participe à la réflexion, l'élaboration et la mise en place de nouvelles stratégies et innovations en matière de recrutement à l'international; soutient la création d'outils en matière de recrutement international.
- Assure la liaison avec les organismes provinciaux et fédéraux concernant les questions d'immigration.
- Se tient informée des nouveaux développements et changements à la législation, analyse leur incidence et assure la transmission à l'ensemble des établissements du réseau.
- Prépare des communications sur les changements et apporte les modifications nécessaires aux procédures internes.
- Participe à différents groupes de travail et comités (réseau et hors réseau) en lien avec l'embauche de personnel à l'international.
- Peut être appelée à fournir des mises à jour sur le progrès des demandes et assister en trouvant des solutions aux problèmes.
- Assure une veille stratégique et continue.
- Maintient à jour ses connaissances relatives à ses responsabilités et à son environnement, de même qu'à son réseau de collaborateurs.
- Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant cet emploi. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

*Suite à la page suivante*



# OFFRE D'EMPLOI UNIVERSITÉ DU QUÉBEC (SIÈGE SOCIAL)

## CONSULTANT·E RÉGLEMENTÉ·E EN IMMIGRATION CANADIENNE (CRIC) CONCOURS 22-23/29

Direction des ressources humaines  
Secrétariat général

### QUALIFICATIONS REQUISES

- **Scolarité** : Baccalauréat dans une discipline pertinente.  
Diplôme d'études supérieures en réglementation canadienne et québécoise de l'immigration, PEI (programme d'études de consultant en immigration) ou autre formation équivalente.  
Être membre en règle du CRCIC, d'un barreau canadien ou de la Chambre des notaires du Québec.
- **Expérience** : Trois (3) à cinq (5) ans d'expérience pertinente.
- **Français** : Excellente habileté à communiquer verbalement et par écrit.
- **Anglais** : Bonne compréhension de l'anglais à l'oral et à l'écrit.
- **Compétences recherchées** :
  - ▶ Capacité à établir des relations interpersonnelles de confiance avec les divers intervenants;
  - ▶ Capacité à mettre en place, à coordonner et à animer des comités de travail multidisciplinaires;
  - ▶ Capacité à travailler en équipe;
  - ▶ Aptitudes à mener simultanément plusieurs dossiers tout en respectant les échéanciers;
  - ▶ Capacité à rédiger des documents institutionnels;
  - ▶ Capacité à exercer un jugement critique et faire preuve de leadership;
  - ▶ Rigueur;
  - ▶ Créativité dans la recherche de solutions;
  - ▶ Esprit d'analyse et de synthèse;
  - ▶ Autonomie et sens des responsabilités;
  - ▶ Sens politique et capacité d'influence.
- **Connaissances informatiques** :
  - ▶ Maîtrise de la suite Microsoft Office;
  - ▶ Habileté avec les outils de travail collaboratif et à distance.
- **Autres connaissances** :
  - ▶ Excellente connaissance de la Loi sur le ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration, de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés du gouvernement du Canada, ainsi que des règles établies par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) du gouvernement du Québec;
  - ▶ Au fait des tendances et des enjeux en matière de recrutement et de développement des ressources humaines.

### TRAITEMENT

Conformément à la politique salariale en vigueur pour le personnel administratif.

### HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 – Possibilité d'un horaire variable.

### LIEU DE TRAVAIL

475, rue du Parvis, Québec (Québec)

\* Veuillez prendre note qu'une directive sur le télétravail est actuellement mise en place au sein de l'organisation.

### CANDIDATURE

Toute personne intéressée à cette offre doit faire parvenir, **par courrier électronique**, son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation d'un maximum de 2 pages indiquant ses motivations, ses expériences, ses réalisations et aptitudes la préparant à assumer les responsabilités de cette fonction, avec la mention du numéro de **concours 22-23/29**, **avant le 5 décembre 2022, à 16 h**, à [emplois3@uquebec.ca](mailto:emplois3@uquebec.ca).

Nous vous remercions d'avance pour votre candidature, mais seules les personnes retenues pour la suite du processus de sélection seront contactées.

Direction des ressources humaines  
Université du Québec  
475, rue du Parvis  
Québec (Québec) G1K 9H7

Téléphone : 418 657-4486  
Courrier électronique : [emplois3@uquebec.ca](mailto:emplois3@uquebec.ca)

L'Université du Québec souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Les personnes ciblées sont les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones ainsi que les personnes handicapées. Chaque personne est invitée, lors du dépôt de sa candidature, à nous faire part de tout handicap qui pourrait nécessiter une adaptation de nos méthodes de sélection.