



**AGENT DE SOUTIEN À L'IMMIGRATION
(TEMPORAIRE À TEMPS PLEIN CONTRAT DE 4 ANS)
(Numéro du concours: ED-2026-02)**



Date de publication:	23 mars 2026	Date de clôture:	3 avril 2026
Service:	Développement économique	Heures par semaine :	35 heures
Avantages sociaux:	Non	Poste existant :	Non
Pension:	Oui – Contributions égales de l'employeur		
Salaire:	\$76,895	Syndicat:	Non syndiqués

Les entrevues sont prévues pour le 21 avril 2026. Les détails supplémentaires (y compris l'heure et le lieu) seront fournis aux candidats sélectionnés pour les entrevues.

Résumé des fonctions

La Ville de Timmins est à la recherche d'une personne fortement motivée possédant un bon sens de l'organisation pour appuyer l'administration des programmes pilotes d'immigration dans les communautés rurales et francophones de la région. Le nouveau membre de l'équipe travaillera étroitement avec l'équipe de développement économique de la Ville de Timmins et le comité directeur des programmes pilotes pour assurer la réussite de sa mise en œuvre dans la région.

Tâches

- Répondre aux demandes relatives aux programmes pilotes en temps opportun.
- Sensibiliser et éduquer les employeurs locaux, les partenaires communautaires et les parties prenantes.
- Fournir un appui aux employeurs tout au long du processus d'attribution et de demande.
- Recevoir et évaluer les demandes d'attribution des employés et les recommandations de candidats selon les critères des programmes.
- Veiller à l'intégrité des programmes pilotes afin d'assurer la conformité aux objectifs et aux exigences.
- Autres tâches attribuées au besoin.

Compétences

- Diplôme d'études postsecondaires ou formation en développement économique communautaire, immigration, ressources humaines, administration des affaires ou dans une discipline connexe.
- Excellentes aptitudes en communication écrite et orale.
- Connaissance en informatique et familiarité avec la suite MS Office.
- Bonne gestion du temps et bon sens de l'organisation.
- Capacité à évaluer des demandes et à prendre des décisions en fonction des critères d'admissibilité des programmes.
- Grand souci du détail pour assurer l'exactitude et l'organisation des dossiers et de la documentation.
- Capacité à respecter la confidentialité et les renseignements délicats conformément aux lois sur la vie privée applicables.
- Capacité à évaluer les renseignements de manière critique.
- Il faut être bilingue (anglais et français).
- Il faut être citoyen canadien ou résident permanent.
- Le poste est basé à Timmins.
- Il faut avoir un véhicule pour être en mesure de se rendre à divers emplacements de travail.

Comment postuler

Pour postuler à ce poste, les candidatures doivent être reçues par le service des ressources humaines au plus tard à **16 h le 3 avril 2026**.

Par Courriel : human_resources@timmins.ca

Même si vos renseignements et votre CV figurent à nos dossiers, il faut présenter une demande propre à ce concours. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais communiquerons uniquement avec les personnes retenues. La Ville de Timmins est un employeur offrant l'égalité professionnelle conformément à la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario et le Code des droits de la personne de l'Ontario. La Ville de Timmins prendra les mesures nécessaires pour accueillir les candidats ayant des incapacités pendant le processus de recrutement, de sélection et d'évaluation. Les renseignements personnels fournis sont recueillis en vertu de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée. Pour de l'information en français, veuillez appeler le 360-2600, poste 2312.

www.timmins.ca
www.movetotimmins.ca
[\(705\) 264-1331](tel:7052641331)