



## OFFRE D'EMPLOI

Solidarité Ethnique Régionale de la Yamaska (SERY), créé en 1992 et situé à Granby, est un OBNL ayant pour mission d'assurer l'accueil des personnes immigrantes, de faciliter leur intégration et de favoriser le rapprochement interculturel tout en respectant les valeurs de la communauté d'accueil.

Nous sommes à la recherche d'une  
**AGENT.E À LA  
BANQUE D'INTERPRÈTES**

**POSTE PERMANENT  
TEMPS PLEIN – 35 h / semaine**

SERY est à la recherche d'un(e) agent(e) à la banque d'interprètes pour assurer la gestion des demandes à la banque d'interprètes et les suivis administratifs.

### **Description des tâches :**

- Recruter et former les interprètes dans les langues correspondant aux besoins de la clientèle
- Arrimer les demandes d'interprétariat reçues et les horaires des interprètes.
- Élaborer un plan de formation continue pour les interprètes et en assurer le suivi.
- Remplir les formulaires de demandes d'antécédents judiciaires pour chaque nouvel interprète recruté
- Tenir à jour un registre des interprètes permettant de faire un suivi de l'utilisation de la banque
- Classer et archiver les requêtes médicales en lien avec la banque d'interprètes (autres que Clinique des réfugiés).
- En collaboration avec l'agent de bureau à la comptabilité, réaliser la facturation aux utilisateurs de la banque
- Transmettre à l'agent de bureau à la comptabilité un rapport mensuel de la rémunération à verser aux interprètes.
- Promouvoir l'utilisation de la banque d'interprètes auprès des partenaires de l'organisme
- Gérer les protocoles d'entente de la banque d'interprètes avec les différents partenaires de l'organisme.
- Rédiger et tenir à jour les politiques/procédures de la banque d'interprètes



## **Compétences recherchées**

- Diplôme en bureautique, soutien à la gestion des ressources humaines ou expérience pertinente.
- Sens de l'organisation impeccable, diplomatie, résistance au stress.
- Expérience avec l'utilisation d'un logiciel comptable un atout.
- Bonne maîtrise du français (oral et écrit).
- Posséder un permis de conduire valide et un véhicule.
- Appliquer une approche favorisant la responsabilisation de la clientèle.
- Faire preuve de discrétion, d'écoute et de patience.
- Autonomie. Ouverture à la différence.

## **Conditions de travail :**

- 35 heures/semaine.
- Taux horaire : selon l'échelle salariale en vigueur ;
- Date d'entrée en fonction : 4 juillet 2022

Envoyez votre lettre de motivation et votre CV à l'adresse suivante : [secretariat@sey-granby.org](mailto:secretariat@sey-granby.org) d'ici le 23 juin 2022.