

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

**POSTE PERMANENT / à durée  
indéterminée TEMPS PLEIN  
Lundi au vendredi de 8h30 à 16h30**

### **AGENT.E À LA BANQUE D'INTERPRÈTES**

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.

### **VIENS FAIRE UNE RÉELLE DIFFÉRENCE DANS LEUR VIE EN FACILITANT LEUR DÉMARCHE D'INTEGRATION ! VOICI CE QUI T'ATTEND EN TE JOIGNANT À NOUS :**

- Avoir constamment l'impression de voyager ;
- Accroître tes connaissances sur diverses cultures en écoutant des récits ;
- Établir des liens durables auprès d'une clientèle reconnaissante ;
- Constater le succès de l'intégration des participants vers une meilleure vie ;
- Avoir un réel sentiment d'utilité au quotidien ;
- Soutenir des participants résilients et motivés ;
- Adapter le rythme de l'intervention aux besoins des participants ;
- Style de gestion humain et compréhensif ;
- Tâches diversifiées ;
- Banque de 6 congés pour obligations personnelles ;
- 4 semaines de vacances (pause des Fêtes de 2 semaines + 2 semaines de vacances par année) ;
- Assurances collectives.
- Accès au SPA

### **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 la technicienne RH et 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.
- 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.
- Date d'entrée en fonction : immédiate

Envoyez votre lettre de motivation et votre CV à l'adresse suivante : [RH@sery-granby.org](mailto:RH@sery-granby.org) d'ici le 31 mars 2025.