

Offre d'emploi

Date : 9 avril 2026

Poste : Spécialiste en conformité et gestion des dossiers

Spécification : Représentant autorisé en immigration canadienne (Consultant réglementé en immigration canadienne ou avocat).

Type d'emploi : Temps plein - 35 h par semaine

Lieu de travail : Télétravail, possibilité de venir au bureau occasionnellement

Superviseure : Laurence Langlois

Échelle salariale : À discuter selon l'expérience

Date d'entrée en poste : Dès que possible

Date limite pour postuler : 20 mai 2026, en envoyant votre candidature à l'adresse courriel suivante : llanglois@l Immigration.ca

Note : Les étudiants en voie d'obtenir leur accréditation sont invités à postuler

Description du poste

Laurence Langlois Immigration est à la recherche d'une personne rigoureuse, organisée et proactive afin de se joindre à son équipe à titre de spécialiste en conformité et responsable de dossiers.

La personne sélectionnée jouera un rôle clé dans la préparation, la conformité et le suivi des dossiers d'immigration canadienne. Elle participera activement à la coordination des demandes, à la rédaction de documents stratégiques et au respect des exigences gouvernementales applicables.

Responsabilités principales

Analyse et préparation des dossiers

- Animer des consultations stratégiques (Ou observer et assister aux consultations stratégiques jusqu'à l'obtention de l'accréditation)
- Analyser les nouveaux dossiers entrants afin d'identifier les procédures applicables
- Préparer les listes personnalisées de pièces justificatives selon la stratégie du dossier

- Vérifier la conformité et l'exhaustivité des documents déjà reçus
- Ajouter et adapter les formulaires de cueillette de données nécessaires
- Effectuer la numérisation et l'organisation documentaire des dossiers

Gestion administrative et conformité

- Établir les mandats de représentation sur les différents portails gouvernementaux
- Effectuer les demandes d'informations ou de documents additionnels auprès des clients
- Préparer et transmettre les formulaires nécessitant des signatures
- Assurer le suivi administratif des dossiers en traitement
- Effectuer des modifications ou mises à jour dans les dossiers en cours

Rédaction juridique et stratégique

- Rédiger les lettres de soumission
- Rédiger les lettres explicatives
- Rédiger ou réviser les lettres de motivation, lettres de garant et itinéraires de voyage
- Participer à la préparation stratégique des dossiers complexes sous supervision

Dépôt et suivi gouvernemental

- Assurer la gestion des envois de dossiers
- Effectuer les suivis téléphoniques auprès des instances gouvernementales
- Effectuer les suivis liés aux demandes en traitement

Compétences requises

- Maîtrise des outils informatiques, notamment Google Drive, Outlook, Word et Trello.
- Bonne maîtrise des procédures d'immigration canadienne, incluant les programmes fédéraux et provinciaux.
- Solides compétences en gestion de dossiers : capacité à planifier, organiser et suivre plusieurs mandats en parallèle.
- Aptitudes rédactionnelles avancées, notamment pour la rédaction de lettres juridiques et de soumissions argumentées.

- Grande rigueur et souci du détail, essentiels à la saisie de données, à la conformité des documents et au respect des délais.
 - Esprit d'analyse et de synthèse, pour évaluer la recevabilité des dossiers et formuler des recommandations pertinentes.
 - Capacité à gérer les priorités et à travailler sous pression, dans un environnement à échéances fixes.
 - Excellente communication interpersonnelle, tant à l'écrit qu'à l'oral.
 - Autonomie professionnelle, tout en sachant collaborer efficacement au sein d'une petite équipe.
 - Intégrité, discrétion et sens de l'éthique professionnelle, requis dans la manipulation de renseignements personnels sensibles.
-

Exigences

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires en immigration, droit, administration ou tout autre domaine pertinent.
 - Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
 - La connaissance de l'espagnol ou malgache est un atout.
-

Conditions d'emploi

- **Avantages :**
 - 3 semaines de vacances
 - 5 jours de congé maladie-personnels
 - Activité de coworking mensuelle