

Consultant (e) en immigration

Ce que nous recherchons:

- Consultant (e) agréé en immigration (CRCIC)
- 2 ans et plus d'expérience en immigration
- Excellentes compétences en communication orale et écrite (français - anglais et une troisième langue)
- Une attitude positive
- Un multi-tâches pour respecter des délais serrés et gérer la pression.
- Une personne organisée et soucieuse du détail car vous travaillerez avec des cas sensibles.
- Expérience de travail dans la vente (atout)
- Expérience dans Microsoft Office (Excel, Word) et maîtrise des ordinateurs PC

Responsabilités

- Conseiller les clients sur leur demande et les lois d'immigration pertinentes concernant leur situation;
- Planifier et préparer les soumissions pour les demandes d'immigration, y compris, mais sans s'y limiter, la résidence temporaire, la résidence permanente, le parrainage familial, les demandes de citoyenneté et ainsi de suite;
- Gérer les dossiers et documents des clients selon les lignes directrices d'IRCC
- Suivre strictement le calendrier et interroger les clients potentiels pour déterminer les services dont ils ont besoin et évaluer avec précision les informations et les documents des clients;
- Analyser les faits et les réglementations pour décider de l'application et du processus les plus appropriés;
- S'assurer que l'entreprise se conforme à tous les processus et politiques selon IRCC et le CRCIC;
- Se tenir au courant des mises à jour des lois, règlements et processus d'immigration;
- Communiquer les mises à jour sur le processus d'immigration aux clients;
- Assurer le suivi auprès des clients pour revérifier l'achèvement de leurs dossiers en temps opportun, examiner les formulaires et les documents fournis par les clients et fournir des commentaires;

Tâches du poste:

- Avoir la capacité de mener des consultations en personne ou à distance pour évaluer l'admissibilité du client;
- Capacité à gérer les relations et les attentes à différents niveaux; suivre les procédures internes et gouvernementales; multitâche et prioriser; suivre les instructions orales et écrites;

- Bonnes compétences interpersonnelles (accessible, positive, motivée, attitude fonceuse) et très soucieux du détail
- Connaître les services de l'entreprise et se tenir au courant des changements;
- Communiquer avec courtoisie avec les clients par téléphone, courriel, face à face, etc.
- Établir des stratégies de marketing clients
- Atteindre l'objectif de vente de l'entreprise
- Tenir des registres précis des discussions ou de la correspondance avec les clients et / ou partenaires commerciaux;
- Utiliser de solides efforts de coordination pour assurer des processus de communication et de flux de travail efficaces entre les départements et un soutien continu aux exigences des clients. Exigences:
- Expérience de travail connexe d'au moins 1 an;
- Excellentes compétences en relations avec la clientèle, en négociation, en organisation et en communication;
- Excellentes compétences orales et écrites en anglais;
- Solides capacités d'analyse et de résolution de problèmes;
- Gestion du temps supérieure et capacités multitâches;
- Capacité à gérer et à résoudre des circonstances inhabituelles et stressantes
- Capacité à prêter attention aux détails
- Solides compétences en rédaction: lettres de soumission, demandes supplémentaires
- Capacité à travailler de manière autonome ET Esprit d'équipe - vous travaillez bien avec les autres, avez une attitude positive et
- Doit être proactif et prendre des initiatives
- Traitement rapide et efficace
- Capacité à travailler dans un environnement rapide et à volume élevé.
- suivez les instructions avec enthousiasme

Veillez envoyer votre CV à immigration@connexioncanada.ca ou pour plus d'informations.