

Description de travail générique

Numéro du poste:	EXT-
Titre du poste:	Agent chargé/agent chargée des non-immigrants (ANI) / agent/agente des résidents temporaires (ART)
Classification du poste :	LE-07
Date d'entrée en vigueur:	
Mission:	
Numéro du poste du superviseur:	EXT-
Titre du poste du superviseur:	
Classification du poste du superviseur:	
Numéro de décision du générique:	À déterminer

PROFIL / RÉSULTATS AXÉS SUR LE SERVICE À LA CLIENTÈLE

Évaluation de la recevabilité des demandes de résidence temporaire et de l'admissibilité des demandeurs, en conformité avec la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (LIPR). Effectue l'analyse des demandes et des renseignements pour déterminer la recevabilité des demandes de résidence permanente. Fournit des renseignements aux clients et à leurs représentants, aux partenaires et intervenants concernés. Nécessite une connaissance approfondie des exigences relatives à la résidence temporaire et une connaissance solide des exigences relatives à la résidence permanente sous la LIPR.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Examiner, traiter et évaluer les demandes afin de déterminer si les clients répondent aux exigences en matière d'admissibilité et de recevabilité des demandes de résidence temporaire ou de résidence permanente aux fins de l'entrée au Canada en accord avec les lois, règlements, politiques, lignes directrices et procédures applicables. Exercer les pouvoirs délégués et discrétionnaires en prenant des décisions relatives aux demandes de résidence temporaire en accord avec les lois, règlements, politiques, lignes directrices et procédures applicables. Formuler des recommandations concernant la résidence permanente à l'intention d'un agent délégué.

Déterminer les renseignements manquants, recourir aux connaissances locales et effectuer des recherches d'information par divers moyens. Tenir, vérifier et mettre à jour les dossiers des clients dans les systèmes d'information et les bases de données afin d'assurer l'intégrité des données et du programme.

Fournir des renseignements et des explications concernant l'admissibilité des demandeurs et la recevabilité des demandes, les politiques et les procédures aux clients, à leurs représentants, aux partenaires et à d'autres intervenants, par téléphone et par écrit.

Rédiger de la correspondance et préparer des statistiques, des rapports, des séances d'information et des présentations à la demande de la direction. Contribuer à l'élaboration et à la surveillance de stratégies et de plans.

Reconnaître les dossiers notoires et problématiques et les cas de violation présumée des lois canadiennes et les signaler aux autorités compétentes. Produire des rapports sur les tendances en matière de fausse représentation ou de non-conformité.

Faire partie d'équipes de projet et de groupes de travail.

Interpréter ou traduire des entrevues, des documents et d'autres éléments d'information au besoin.

Superviser du personnel, assurer la gestion du rendement et participer aux activités de dotation, s'il y a lieu.

Exercer d'autres fonctions.

CRITÈRES

Connaissances et capacités

Connaissance approfondie des environnements locaux dans les domaines visés par le bureau et des exigences relatives à la résidence temporaire et connaissance solide des exigences de la LIPR à l'égard de la résidence permanente. Connaissance des procédures et pratiques administratives propres à la prestation de services à des membres du grand public ou à des clients externes. Connaissance de la méthodologie de recherche et des techniques d'analyse des enjeux et de rédaction de rapports. Connaissance de l'organisation, des programmes et du fonctionnement du Ministère, de la *Loi sur l'accès à l'information*, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ainsi que des procédures de contrôle judiciaire et de leur application au sein du Ministère. Connaissance générale d'autres lois qui influent sur la recevabilité des demandes, de programmes connexes ou similaires offerts par d'autres ordres de gouvernement, d'autres lois, politiques et lignes directrices et de leur application dans le contexte des activités du Ministère.

Connaissance des ressources humaines et compétences en matière de supervision afin de superviser de façon efficace le personnel et de gérer le rendement.

Connaissance d'au moins une des langues officielles du Canada et, à de nombreux endroits, d'au moins une des langues parlées par un grand nombre de personnes dont les demandes sont traitées par le bureau.

Habilités d'analyse pour évaluer les demandes et/ou les questions des clients, reconnaître les anomalies et les tendances, prendre des décisions concernant l'admissibilité des demandeurs et formuler des conseils, des recommandations ou des justifications pour étayer ses décisions. Habiletés de communication interpersonnelle et maîtrise des techniques d'entrevue pour interroger et conseiller des clients au sujet de leur demande et de leurs intentions. Habiletés d'écoute et d'expression verbale pour consulter des collègues et des clients. Habiletés de lecture et de compréhension pour examiner et

interpréter les lois, les politiques, les procédures et d'autres documents se rattachant aux programmes, notamment des demandes et des documents justificatifs. Habilidadés d'expression écrite pour rédiger de la correspondance et des rapports.

Efforts

Faire preuve d'une attention soutenue pour analyser des renseignements écrits et verbaux, effectuer des recherches et prendre des décisions ou formuler des recommandations concernant l'admissibilité des demandeurs et la recevabilité des demandes. Se concentrer pour examiner des lois, des politiques, des procédures, des demandes associées aux programmes, des demandes de renseignements, etc., et pour préparer de la correspondance et des rapports.

Demeurer en position assise et maintenir son attention visuelle pendant de longues périodes pour examiner des documents ou utiliser un ordinateur.

Avoir la dextérité nécessaire pour utiliser un clavier d'ordinateur.

Responsabilités

Fournir des services de délivrance de visas, notamment prendre des décisions éclairées sur les demandes de résidence temporaire et formuler des recommandations judicieuses et bien étayées au sujet des demandes de résidence permanente à l'intention des agents délégués, ainsi que des recommandations destinées aux agents délégués en ce qui concerne les cas comportant des considérations d'ordre humanitaire ou les fausses déclarations potentielles et la détermination des dossiers de notoires qui pourraient toucher ou mettre dans l'embarras la mission, le Ministère ou le gouvernement du Canada. Donner des conseils aux autres agents et aux clients sur les procédures et les exigences, rédiger des rapports et planifier les tâches assignées. Assurer la confidentialité des renseignements protégés. Le travail a une incidence sur la rapidité et l'efficacité des services fournis aux clients, ainsi que sur la façon dont le gouvernement du Canada est perçu par la population canadienne et à l'étranger.

Conditions de travail

Le ou la titulaire s'expose au stress lié à des volumes de travail importants, aux échéances et lorsqu'il ou elle répond à des demandes variées, nombreuses et simultanées. Il ou elle s'expose au stress en raison d'urgences fréquentes et imprévues qui exigent de revoir l'ordre des priorités.

Signature de l'employé	
Nom de l'employé	<hr/> <p style="text-align: center;">Signature Date</p>
Signature du superviseur/gestionnaire	
Cette description de travail décrit adéquatement le travail assigné à ce poste.	
Nom du superviseur/gestionnaire	<hr/> <p style="text-align: center;">Signature Date</p>