

Emploi Étudiant- Technicienne ou technicien en conception de formulaires

Numéro	26500ETU005500464945
Ministère ou organisme	Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration
Région	06 Montréal
Corps-classe d'emplois	265.10 - Technicien en arts appliqués et graphiques
Catégorie d'emplois	7 - Emplois techniques
Période d'inscription	Du 2025-10-10 au 2025-10-26
Domaine d'emplois	Administration, affaires, comptabilité et finance,Arts, culture, lettres et communication

Renseignements généraux



Emploi Étudiant
Technicienne ou technicien en conception de formulaires

Classe d’emploi : 265-10

*Un (1) emploi étudiant est à pourvoir au 1200, boulevard Saint-Laurent, à **Montréal**.
Le télétravail en **mode hybride** est possible, en fonction des balises organisationnelles.
L’entrée en fonction est prévue en octobre ou novembre, à la session d’automne 2025.*

**** Pour occuper un emploi étudiant dans la fonction publique, tu dois être inscrit à temps plein à un programme d'études (ou à temps partiel si tu es à l'avant-dernière ou à la dernière session de ton programme d'études) ****

Faites partie de l’équipe !

Mission : Le ministère de l’Immigration, de la Francisation et de l’Intégration a pour mission de sélectionner les personnes immigrantes qui répondent aux besoins du Québec et de favoriser leur francisation, leur intégration et, ainsi, leur contribution à la prospérité du Québec. Pour réaliser sa mission, le Ministère compte près de 2200 employés localisés principalement dans la région de Montréal où se situe le siège social.

Faire partie du MIFI c’est joindre une organisation dont la vision est de mobiliser l’ensemble des acteurs pour une immigration réussie, en français, et porteuse de prospérité au Québec dans un milieu inclusif à l’image de la société québécoise.

Que diriez- vous de contribuer à notre mission?
Nous t’attendons dans notre équipe dynamique et unie!

La Direction de l’architecture opérationnelle et de l’amélioration opérationnelle accompagne les directions dans la transformation de leur processus d’affaires et leur propose des solutions novatrices pour améliorer l’efficacité opérationnelle; accompagne des propriétaires de projets/processus et les maîtres d’œuvre afin que les initiatives de projets soient alignées avec l’architecture d’entreprise ministérielle cible; contribue à l’instauration d’une culture collaborative et innovante au ministère par l’élaboration d’une charte de collaboration et d’un guide du travail collaboratif.

Voici à quoi ressemblerait ton emploi au quotidien :

- *Créer et mettre à jour des formulaires destinés à la clientèle externe et concevoir ou mettre à jour d’autres documents administratifs comme des formulaires pour la clientèle interne ;*
- *Concevoir, de simplifier, de modifier les formulaires et de réaliser l’infographie, notamment à l’aide du logiciel Adobe InDesign;*
- *S’assurer que l’ensemble des documents produits respecte les normes du Programme d’identification visuel (PIV) du gouvernement du Québec;*
- *Participer à la mise à jour du registre des formulaires pour l’ensemble du Ministère;*
- *Soutenir en continu les secteurs et collaborer avec la Direction des communications (DC), la Direction de l’accès à l’information et de gestion des plaintes (DAIGP) et la Direction des affaires juridiques (DAJ).*

L’étudiante ou l’étudiant répondra aussi à d’autres besoins en infographie de la Direction générale de la gouvernance de projets et de l’amélioration opérationnelle (DGGPAO) et du Ministère.

Rémunération, horaire et conditions de travail

Nous t’offrons un taux horaire minimal de 21,48 \$ Une majoration de 6,5 % s’ajoute à ce taux pour compenser certains avantages sociaux.

Aussi, en plus de travailler de jour, du lundi au vendredi, l’emploi te permet un horaire flexible, favorisant la conciliation entre ton travail, tes études et ta vie personnelle, avec des horaires adaptés :

- Horaire régulier de 14 heures/semaine lors des sessions d’études;
- Horaire de 21 heures/semaine lors des semaines de lecture;
- Horaire de 35 heures/semaine **lors de la période estivale** et du congé du temps des fêtes.

Profil recherché

Voici quelques éléments que l’on recherche :

- Rigueur et **sens de l’organisation**;
- Motivation, curiosité, sens de la créativité et **envie d’apprendre** ;
- Maîtriser les logiciels InDesign et la suite Adobe Créative Cloud ;
- Un atout - Maîtriser les fonctions intermédiaires de Javascript, Power Point.
- Aucune expérience n’est requise.

Exigences à satisfaire pour occuper l’emploi étudiant

En plus de correspondre au profil ci-dessus, tu devras :

- Être inscrit au programme d’études collégiales avec spécialisation en arts appliqués, infographie, communication graphiques, design graphique, administration ou dans une autre spécialisation pertinente ou une attestation d’études pertinentes dont l’équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- être légalement autorisé à travailler au Canada;
- avoir une connaissance du français appropriée aux attributions de l’emploi.

Sans oublier que l’embauche est conditionnelle à la transmission d’une attestation d’inscription ainsi que, si applicable, votre permis d’études.

Les principaux avantages de travailler au MIFI



Modalités d’inscription

Prêt à passer à l’action? Soumets ta candidature en ligne durant la période d’inscription suivante :

du 10 octobre au 26 octobre 2025 à 23 h 59

Attention!

L’inscription doit obligatoirement s’effectuer à l’aide du formulaire d’inscription en ligne. Pour soumettre votre candidature, vous devez cliquer sur « Poser ma candidature ». À noter que vous devez enregistrer votre dossier et cliquer sur le bouton « Soumettre » pour confirmer votre inscription.

Lorsque vous aurez soumis votre candidature, les informations contenues dans le formulaire ne pourront plus être modifiées.

- Aucune candidature ni aucun document soumis par courrier électronique ne sera accepté. Seul votre profil Emploi en ligne sera pris en considération.
- Seules les personnes retenues seront contactées.

Au terme du traitement de votre candidature, il est possible que cette offre ne soit plus accessible dans votre dossier en ligne. Par conséquent, nous vous suggérons de conserver une copie de cette offre pour consultation ultérieure

Quelques conseils utiles pour ta candidature

Il est important de fournir un dossier de candidature complet et détaillé. Assure-toi de compléter :

- Tes coordonnées ;
- La liste de tes diplômes obtenus et ta scolarité en cours ;
- Tes expériences de travail.

Pourquoi est-ce si important? Parce que c'est notamment grâce à ces informations qu'est réalisée la **présélection des candidatures** répondant le mieux au profil recherché. De plus, **la rémunération** sera établie sur la base de ces données.

Des questions? Contactez- nous!

Informations sur le processus : Équipe de recrutement par courriel à  dotation@mifi.gouv.qc.ca 

Informations sur les attributions de l'emploi : Mme Josée-Anne Richard par courriel à josee-anne.richard@mifi.gouv.qc.ca

Informations sur les modalités d’inscription en ligne :

Si vous éprouvez des difficultés à postuler en ligne ou si vous croyez nécessaire d’apporter des modifications à votre formulaire pendant la période d’inscription, vous pouvez communiquer avec le Centre d’assistance en dotation pour la région de Québec, au 418 528-7157, ou ailleurs au Québec, au numéro sans frais au 1 866 672-3460.

La fonction publique du Québec applique des [mesures d’accès à l’égalité en emploi](#) à l’intention des femmes, des membres des minorités visibles et ethniques, des personnes handicapées, des anglophones et des Autochtones.