

Offre d'emploi

Poste à combler :	Conseiller·ère en acquisition de talents
Supérieur immédiat :	Coordinatrice du programme
Catégorie :	Temps plein
Durée :	Contrat jusqu'au 30 août 2021 avec possibilité de renouvellement
Date d'entrée en fonction :	mi-septembre 2019
Lieu de travail :	Sudbury (1 poste) , Ottawa (1 poste)

RESPONSABILITES

Dans le cadre d'un programme de recherche visant à soutenir l'emploi de nouvelles arrivantes francophones appartenant aux minorités visibles, vous serez la personne ressource de votre région. Vous aurez les responsabilités suivantes :

Conseiller et appuyer la clientèle en recherche d'emploi

1. Identifier, avec les clientes, les besoins liés à leur recherche d'emploi.
2. Développer un bilan professionnel, une évaluation du contexte de recherche d'emploi de chaque client incluant l'environnement de carrière souhaité.
3. Co développer et met en œuvre un plan d'action pour chacune des clientes rencontrées.
4. Accompagner les clientes dans la recherche d'emploi en tant que telle.
5. Identifier les ressources et le soutien les plus appropriés, pour chacun des clients, lors de situations délicates et/ou de crise; peut être appelé à diriger le client vers d'autres services.
6. Aiguiller et référer les clientèles ne répondant pas aux paramètres du programme.

Développer et conseiller les employeurs

1. Identifie les besoins en recrutement des partenaires.
2. Effectuer une veille liée au monde des affaires, soit les secteurs et entreprises qui favorisent la création d'emplois dans les régions assignées.
3. Participer à l'organisation et à la promotion d'activités auprès d'employeurs potentiels.
4. Faire de la prospection de marchés, et effectuer le développement de partenariats employeurs. Développer et entretenir un vaste réseau de contacts et d'employeurs potentiels.
5. Développe et présente à des employeurs des sessions d'information sur différents sujets liés au marché du travail.

Créer, former et organiser des formations

1. Créer et Offre à la clientèle les diverses formations liées à l'employabilité, la diversité ou au domaine des RH (recrutement, rétention), incluant les inscriptions, la logistique, et les évaluations.
2. Demeure à l'affût et partage avec l'équipe des ressources documentaires pertinentes favorisant le travail des conseillers avec les clientèles cibles.

Gérer la partie administrative

1. Inscrit les clients dans les bases de données spécifiques et fait compléter les formulaires selon les modalités opérationnelles du programme.
2. Rédige des notes évolutives dans chaque dossier des clients suivis.

Siège social Ottawa

214, chemin Montréal, bureau 202, Ottawa (Ontario) K1L 8L8
Tél. : 613 590-2493 - Sans frais : 1 844 668-7333

Bureau de Toronto

2, rue Carlton, 1305-1307, Toronto (Ontario) M5B 1J3
Tél. : 416 596-0220 - Sans frais : 1 844 668-7333

3. Compile mensuellement et remet au personnel approprié tous les rapports, les suivis, les interventions, les statistiques et les résultats des interventions de chaque client selon les modalités du programme.

Divers

Soutenir le reste de l'équipe pour mener à bien les tâches annexes. En tant que membre de l'équipe de la SÉO, vous participerez à la promotion active de la mission, la vision et des valeurs organisationnelles en contribuant aux activités permettant à la SÉO d'accroître sa présence au sein des communautés assignées.

EXIGENCES ACADEMIQUES, EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

1. Diplôme d'études universitaires en gestion des ressources humaines, psychologie du travail, commerce, ou en administration des affaires.
2. Un an d'expérience dans un poste d'acquisition de talents.
 - Ou combinaison de scolarité et d'expériences qui pourraient être jugées comparables.

CONNAISSANCES DIVERSIFIÉES

1. Très bonnes capacités linguistiques en français et en anglais, à l'oral et à l'écrit.
2. Utilisation des outils informatiques standards, ainsi que des ATS et CRM usuels et outils de travail à distance.
3. Familiarité avec des bases de données.
4. Connaissance des opportunités, des enjeux et des réalités socio-économiques régionaux.
5. Bonne connaissance des thématiques d'inclusion et de diversité.
6. Bonne connaissance des services communautaires et provinciaux existants.

COMPETENCES RECHERCHEES

1. Fortes capacités de communication et bonne écoute
2. Sens du service et flexibilité
3. Forte éthique et respect de la confidentialité
4. Curiosité, envie d'apprendre
5. Gestion du temps et indépendance
6. Capacité à fédérer et à créer un réseau

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES

1. Travailler occasionnellement, les soirs et les fins de semaine pour répondre aux besoins de la clientèle ou de la SÉO.
2. Être appelé à se déplacer dans les régions désignées.

RÉMUNÉRATION

Le salaire est fixé selon l'expérience et l'échelle salariale des conditions de travail des employés de la SÉO.

MODALITÉS DE SOUMISSION DES CANDIDATURES

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation aux deux adresses suivantes : chowald@seo-ont.ca et emplois@seo-ont.ca

Date limite pour postuler : le 5 septembre 2019 inclusivement

*Les candidatures reçues seront traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi.
La SÉO ne communiquera qu'avec les personnes qui seront convoquées pour une entrevue.*