

Offre d'emploi

Poste à combler :	Appui administratif
Supérieur immédiat :	Directeur régional - Nord
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, Canada

RESPONSABILITÉS

Dans le cadre de son emploi et sous la direction du Directeur régional - Nord, l'employé(e) devra assumer ses responsabilités et accomplir ses fonctions au sein du bureau de Sudbury de la Société économique de l'Ontario dans le respect des lois ainsi que des normes et règlements auxquels sont assujettis les organismes à but non lucratif. Ses fonctions incluent mais ne se limitent pas à :

APPUI À L'ÉQUIPE

- Appuyer et soutenir les agents de placement, les agents d'emploi et d'entrepreneuriat
- Assurer le lien avec l'équipe administrative des autres bureaux
- Effectuer une veille des calendriers de l'équipe afin d'éviter les conflits d'horaire
- Prendre des rendez-vous pour les membres de l'équipe au besoin
- Participer à des rencontres avec des partenaires
- Prendre des notes, rédiger des rapports et comptes rendus
- Préparer des documents de présentation
- Participer à la mise à jour des listes de contacts
- Représenter, au besoin, la SÉO lors d'événements communautaires
- Appuyer le processus de communication au sein de l'équipe de la SÉO
- Appliquer les directives de communication de la SÉO

SUPPORTER L'AMÉLIORATION CONTINUE DE PROCESSUS

- Repérer de manière proactive les éléments qui peuvent améliorer ou miner la capacité à réaliser les objectifs;
- Tisser des liens avec l'équipe afin d'automatiser les tâches répétitives
- Intégrer des indicateurs de performance clés et des procédures
- Assurer la soumission de données et de statistiques

COMPÉTENCES ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe
- Compétences interpersonnelles – écoute active, entente et capacité de suivre des directives
- Dynamisme et engagement
- Capacité d'organisation, de gestion de temps et d'adaptation
- L'innovation et la créativité seront aussi mises en valeur dans ce poste.

EXIGENCES

- Diplôme postsecondaire ou cumulation d'expérience professionnelle pertinente dans un domaine lié au développement économique, au développement communautaire, à l'administration, aux services d'emploi ou à la gestion
- Maîtrise de G Suite
- Connaissance des besoins des immigrants
- Familiarité avec les organismes francophones du Nord de l'Ontario et de la province en général
- Excellente connaissance de la langue française et bonne maîtrise de l'anglais

DIVERS

Soutenir le reste de l'**équipe** pour mener à bien les tâches annexes. En tant que membre 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, et aux autres membres de l'équipe à atteindre leurs objectifs.

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES

1. Travailler occasionnellement, les soirs et fins de semaine pour répondre aux besoins du projet.
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 à l'adresse suivante : emplois@seo-ont.ca

Date limite pour postuler : le 16 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.