

Offre d'emploi

Poste à combler :	Analyste de données
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 :	Ottawa, Canada

RESPONSABILITÉS

Dans le cadre d'un programme de recherche visant à soutenir l'emploi de nouvelles arrivantes francophones appartenant aux minorités visibles, vous soutiendrez les équipes de la SÉO sur des sujets variés. Vos responsabilités seront les suivantes:

Gérer les données de projets

- Développer et gérer des bases de données associées à la clientèle et aux entreprises
- Assurer la mise à jour, la complémentarité et la pertinence des données recueillies
- Automatiser la création de rapports mensuels
- Analyser les données (par exemple, profilage des clients ou analyse de la provenance de nos clients afin de cibler les endroits de meilleur rendement)
- Paramétrer les données afin de faciliter l'échange d'information sans mettre le droit à la vie privée à risque
- Fournir aux membres de l'équipe des statistiques leur permettant d'assumer leurs responsabilités avec confiance, y compris collaborer à des vérifications internes. Les données peuvent être fournies dans des notes de service ou des rapports officiels structurés.
- Faire l'évaluation de nos outils et proposer des solutions alternatives
- Évaluer et résoudre des problèmes liés aux données en collaborant avec l'équipe

Assurer une veille sur les opportunités de développement

- Assurer une veille / mise à jour des opportunités de financement et de bailleurs de fonds
- Se tenir au courant des actualités de la communauté francophone
- Rédiger des bulletins d'information interne
- Gérer un bulletin des postes qui demandent le français ou pour lesquels le français est un atout
- Développer un répertoire de vidéos et de témoignages

Faciliter les processus de recrutement

- Développer une base de données d'organisations ayant déjà indiqué un intérêt pour l'embauche d'immigrants francophones (organismes et entreprises privées)
- Assurer l'outreach, la prospection d'emplois et les suivis avec les employeurs
- Afficher, partager et mettre à jour les postes sur notre site web ou plateforme
- Assurer les rappels pour les suivis à effectuer avec les clients et s'occuper parfois du suivi
- Veiller au maintien d'une relation digne de confiance afin de faciliter la réception des données essentielles, et notamment de répondre aux demandes des clients en leur fournissant, dans les meilleurs délais, des renseignements, données et statistiques de façon précise, et ce, avec assurance et efficacité.

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 les agents de placement afin d'automatiser les tâches répétitives
- Optimiser la paramétrisation et la mise en place d'indicateurs de performance clés et de procédures et pour soutenir la remise de données et de statistiques au besoin;
- Former et soutenir les membres de l'équipe dans l'amélioration de processus.

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.

EXIGENCES ACADÉMIQUES, EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1. Deux ou trois ans d'expérience en statistiques, informatique ou recherche.
2. Diplôme universitaire ou collégial en informatique, mathématiques, économie ou en gestion des affaires
- ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience connexe.

COMPÉTENCES REQUISES

1. Excellente capacités de communication tant à l'oral qu'à l'écrit, en anglais et en français ou démontrer
2. Bonne compréhension des outils informatiques usuels, ATS et CRM et outils de travail à distance.
3. Utilisation avancée d'Excel et de Google sheets (notamment des tableaux croisés dynamiques, fonctions développeurs, macros en VBA) et G Suite
4. Capacité à extraire et analyser des données avec finesse pour en extraire du sens.
5. Solide aptitude en gestion des bases de données

SAVOIR ÊTRE RECHERCHÉ

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

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.*