

Agent.e de développement d'emploi Programme d'accès à l'emploi pour les jeunes

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION	Mars 2021
LIEU	Kingston, Ontario
SALAIRE	À discuter
STATUT DU POSTE	Temps plein, bilingue

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

- Offrir et diriger des ateliers en présence ou en virtuel sur la recherche d'emploi et la rétention en emploi à une clientèle âgée entre 15 et 29 ans qui éprouve divers obstacles professionnels.
- Établir une relation avec les clients afin de bien comprendre leurs forces et leurs faibles et ainsi accroître les chances de trouver un emploi significatif et durable.
- Collaborer quotidiennement avec l'équipe de conseillers en emploi afin d'atteindre les objectifs visés.
- Établir des liens significatifs avec les employeurs de la communauté afin de les aider à atteindre leurs objectifs d'emploi ; organiser des rencontres avec l'équipe de suivi ; organiser des foires d'emploi s'il y a lieu, développer de nouveaux contacts.
- Négocier des accords de placements avec les employeurs pour la clientèle desservie, tout en coordonnant les besoins des clients et le budget disponible. Maîtriser le budget et l'ajuster selon les besoins et les sommes dépensées.
- Effectuer un suivi régulier avec les clients en stage d'emploi et les employeurs afin de s'assurer du succès du placement ; évaluer la fréquence des suivis selon les barrières du client et la nature de l'emploi occupé.
- Effectuer toutes les enquêtes de suivi requises auprès des participants (3 mois, six mois et douze mois).
- Promouvoir le bilinguisme dans la communauté et promouvoir ses avantages auprès des employeurs locaux.
- Rester à jour avec les informations sur le marché du travail et identifier le « marché caché de l'emploi »
- Utiliser et maîtriser le Système de gestion de cas du Système d'information d'Emploi Ontario (SGC-SIEO)
- Faire toute l'administration et compléter tous les formulaires requis pour la tenue des dossiers clients et employeurs.

LA PERSONNE RECHERCHÉE

- Possède une combinaison d'étude et d'expérience liée au développement d'emplois, en ressources humaines, orientation professionnelle, et/ou à d'autres expériences pertinentes
- Est bilingue (haut niveau de français et d'anglais, écrit et parlé) et est à l'aise de parler devant un groupe, soit en anglais, soit en français
- Possède d'excellentes compétences en communication, organisation, gestion du temps, négociation et relations interpersonnelles
- Aime travailler en équipe et est capable d'établir des relations professionnelles avec les employeurs, les clients et les collègues
- Est fiable, enthousiaste, ponctuelle et démontre de l'initiative et de l'autonomie avec une expérience éprouvée en matière d'atteinte des objectifs et des délais
- Est orientée vers le détail, capable de prioriser dans un environnement en constante évolution



Services d'employabilité • Employment Services
Services d'établissement – Settlement Services
Services aux francophones • French Language Services

Association canadienne-française de l'Ontario,
Conseil régional des Mille-Îles (ACFOMI)
760 Highway 15, Kingston, Ontario K7L 0C3
613 546-7863 Fax : 613 546-7918
www.acfomi.ca

- Maîtrise les systèmes Microsoft Office Suite en particulier Excel, Internet et base de données
- Peut travailler du bureau ou à de son domicile, selon les circonstances.

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur lettre de présentation et leur curriculum vitae en français et en anglais à l'attention de Michèle Dubois, directrice générale (career@acfomi.org), d'ici le 28 février 2021.