

Offre d'emploi

Superviseur(e) francophone du programme Transition au travail

Poste contractuel (remplacement d'un congé) à temps plein à 35 heures / semaine

Lieu de travail : Barrie, Ontario

Taux horaire : 28,50 \$ l'heure

Gamme complète d'avantages sociaux (santé, dentaire, etc.)

Date d'entrée en fonction : **dès que possible**

La Clé est l'organisme communautaire le plus important du comté de Simcoe. Il dessert une population francophone et francophile de plus de 30 000 personnes. Nous embauchons des personnes qui s'intéressent à cette communauté et qui ont du plaisir à travailler en équipe. Fières de leur langue et de leur culture, ces personnes désirent apporter leur contribution et faire la différence dans la communauté.

Sous la supervision du Coordonnateur de l'emploi, la personne recherchée devra :

- Mettre en place une stratégie promotionnelle permettant l'atteinte des buts du programme;
- Recruter des participants et des employeurs potentiels pour le programme;
- Participer à l'accueil et aux inscriptions des participants et des employeurs;
- Effectuer les évaluations initiales des participants, l'aiguillage vers d'autres agences ainsi que l'évaluation des progrès d'apprentissage;
- Répondre aux demandes des participants et des employeurs;
- Respecter les lignes directrices du programme et le budget annuel alloué;
- Travailler en étroite collaboration avec les agences de liaison;
- Faire le suivi des plans d'actions et de formation des participants;
- Appuyer, au besoin, l'animation des ateliers d'employabilité;
- Superviser et évaluer le travail du spécialiste en emploi;
- Recueillir les données pertinentes au programme, rédiger les rapports mensuels et le rapport d'activités final;
- Effectuer le classement et la tenue des dossiers du programme selon les normes de confidentialité en vigueur.

Qualifications et compétences :

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou universitaires en travail social ou domaine connexe;
- Avoir un minimum de trois ans d'expérience dans le domaine des services à l'emploi, le recrutement d'employeurs et la livraison d'ateliers;
- Avoir de très bonnes connaissances des logiciels informatiques;
- Avoir de l'initiative, faire preuve d'autonomie, capable de travailler sous pression;
- Habilités en communication et en travail d'équipe;
- Posséder une vérification des antécédents judiciaires vierge * *obligatoire*
- Posséder un permis de conduire et avoir un véhicule * *obligatoire*
- Avoir d'excellentes aptitudes en français et en anglais (oral et écrit).

Veuillez soumettre votre candidature avec lettre de présentation et votre curriculum vitae, **en français, avant le 22 février 2019 à 17 h** par courriel à emplois@lacle.ca

Téléphone : 705 725-9755 Télécopieur : 705 725-1955

Site Internet : www.lacle.ca

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue.