

## Offre d'emploi

### Prospectrice / Prospecteur d'emploi bilingue

Poste permanent à temps plein à 35 heures / semaine

Lieu de travail : Penetanguishene, Ontario

Échelle salariale : **de 19,23 \$ à 24,73 \$ (selon la formation et l'expérience)**

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

Catalyseur de la francophonie du comté de Simcoe, La Clé est un organisme qui offre des services aux enfants et à la famille, des services d'emploi et de formation, des activités culturelles et radiophoniques ainsi qu'un service de traiteur.

Nous cultivons la collaboration dans toutes nos équipes. Nous créons un climat de confiance qui permet à tous les membres de l'équipe de débattre les idées ouvertement. Cette ouverture crée un climat d'engagement et de responsabilisation qui nous permet d'atteindre les objectifs établis par le Conseil d'administration.

La Clé recherche une personne d'expression française qui est compétente, adaptable, serviable, persévérante et qui souhaite servir sa communauté.

**Avec l'encadrement de la Coordination en emploi, la personne recherchée devra collaborer à la livraison de tous les services offerts au centre d'emploi et :**

- Recueillir les informations sur le marché du travail
- Recruter des employeurs afin de faire des jumelages employeurs/participants pour les clients ayant plusieurs barrières à l'emploi
- Maintenir les dossiers des employeurs/clients à jour et assurer l'exactitude des données dans la base de données du ministère
- Assister les employeurs dans leurs besoins en ressources humaines, normes du travail, sécurité au travail et leur fournir les ressources nécessaires, retenues salariales, CSPAAT
- Animer des ateliers de recherche d'emploi tels que rédaction de C.V., lettres de présentation, techniques d'entrevue, recherche d'emploi, réseautage, etc.
- Informer les clients des possibilités d'emploi, conditions d'admission et compétences requises.
- Participer aux rencontres d'équipe pour la gestion de cas, la livraison des services, la détermination des subventions à accorder aux employeurs
- Assurer un service à la clientèle exceptionnel en tout temps et utiliser les moyens de communication appropriés pour le client, en personne, au téléphone, par courriel, sur le Web ou toute autre méthode de communication requise
- Établir des partenariats et assister à des rencontres dans la communauté.

#### Qualifications et compétences :

- Posséder un diplôme d'études secondaires ;
- Diplôme collégial ou universitaire en administration ou expérience professionnelle équivalente serait un atout ;
- Habilité en animation d'ateliers et expérience dans le domaine communautaire ;
- Avoir de l'ouverture d'esprit, de bonnes habiletés de communication et aimer travailler en équipe ;
- Avoir de l'initiative, un bon sens de l'organisation, faire preuve d'autonomie de flexibilité et de créativité ;
- 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).

Veillez soumettre votre candidature avec lettre de présentation et votre curriculum vitae, **en français**, par courriel à [emplois@lacle.ca](mailto:emplois@lacle.ca)

Téléphone : 705 725-9755    Télécopieur : 705 725-1955    Site Web : [www.lacle.ca](http://www.lacle.ca)

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