

## Offre d'emploi

### Coordonnatrice / Coordonnateur bilingue des services d'emploi

Poste permanent à temps plein à 35 heures / semaine

Lieu de travail : Penetanguishene, Ontario

Échelle salariale : **42 000 \$ à 52 000 \$** selon 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 du Directeur des services aux adultes et à la communauté. la personne recherchée devra collaborer à la mise en œuvre et à la livraison des services d'emploi d'Emploi Ontario et :**

- Assurer la livraison des services d'emploi pour assurer le succès des programmes, la qualité des services et la gestion du rendement
- Assurer le bon fonctionnement du centre, l'excellence du service à la clientèle, la livraison de présentations et d'ateliers pertinents au marché du travail actuel et la validité des ressources pour la recherche d'emploi
- Développer et réviser au besoin les procédures et ressources nécessaires au bon fonctionnement des services, à l'élaboration d'une stratégie de sensibilisation adaptée à la clientèle et aux services aux employeurs
- Responsable du budget des incitatifs financiers aux employeurs, soutien à la formation, des demandes de remboursements et du fonds Subvention Canada-Ontario pour l'emploi en collaboration avec la prospection d'emploi
- Rédiger les rapports et plans d'activités tels qu'exigés par Emploi Ontario et La Clé
- Appuyer le personnel pour l'évaluation des besoins des clients afin d'obtenir les renseignements nécessaires pour les aider à développer des stratégies de recherche d'emploi ou de formation
- Entrer les données de ressources et informations dans la base de données du SIEO (système d'information d'Emploi Ontario)
- 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
- Embaucher, former et procéder aux évaluations annuelles du personnel
- Accomplir toute autre tâche pouvant être assignée

#### Qualifications et compétences :

- Diplôme collégial ou universitaire en administration ou expérience professionnelle équivalente serait un atout ;
- Bonne connaissance des lignes directrices des services d'Emploi Ontario \*atout
- Bonnes connaissances en informatique
- Excellentes compétences en service à la clientèle
- 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*
- Bilinguisme requis, excellente maîtrise du français et de l'anglais (à l'écrit et à l'oral)

Veuillez soumettre votre candidature avec lettre de présentation et votre curriculum vitae, **en français, avant le 25 juillet 2022 à 17 h** 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.*