

Vous voulez faire partie d'un organisme qui mise sur votre bien-être ? Vous voulez contribuer à la communauté francophone et francophile du comté de Simcoe ? La Clé cherche à embaucher des personnes qui s'intéressent à cette communauté et qui ont du plaisir à travailler en équipe dans un espace familial et inclusif.

Au sein d'une équipe dynamique, La Clé vous offre une atmosphère de travail amusante et valorisante afin de s'épanouir tout en développant vos capacités de travail individuel. En offrant des journées de congé supplémentaires, une gamme complète d'avantages sociaux (santé, dentaire, etc.), des occasions de grandir et avancer au sein de l'organisme, la possibilité de formations et perfectionnement professionnel ainsi qu'un environnement sain et inclusif, La Clé est là pour soutenir ses employés à longueur d'année !

Offre d'emploi

Coordonnatrice / Coordonnateur francophone du service de formation aux adultes

Poste permanent à temps plein à 35 heures / semaine

Lieu de travail : Penetanguishene, Ontario

Échelle salariale : **24,73 \$ à 28,57 \$ l'heure selon l'expérience**

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

Avec l'encadrement de la Direction générale, la personne recherchée devra planifier, organiser, contrôler et livrer le programme d'Alphabétisation et formation de base (AFB) en collaboration avec l'équipe et :

- Livrer le programme Alphabétisation et formation de base selon les ententes avec le ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences ;
- Répondre aux demandes des agences communautaires, du public et des apprenant(e)s du service ;
- Assurer un contrôle de qualité des dossiers des apprenant(e)s ;
- Assurer le contrôle financier du budget et des dépenses ;
- Concevoir et faire la promotion des services et des programmes ;
- Prendre en charge les relations publiques (prospection, affichage, participation à des foires de l'emploi, etc.) ;
- Participer aux rencontres internes et externes ;
- Travailler en étroite collaboration avec les agences de liaison ;
- Entrer les données de ressources et informations dans la base de données...
- 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 d'études secondaires * *obligatoire* ;
- Diplôme collégial ou universitaire un atout ;
- Posséder de l'expérience en gestion de personnel un atout ;
- Avoir d'excellentes aptitudes en français (oral et écrit) ;
- Avoir une connaissance de l'anglais (oral et écrit) ;
- Avoir de l'ouverture d'esprit, de bonnes habiletés de communication et aimer travailler en équipe ;
- Capable de travailler de façon autonome ;
- Posséder une vérification des antécédents judiciaires vierge * *obligatoire* ;
- Posséder un permis de conduire et un véhicule fiable * *obligatoire*.

Veuillez soumettre votre candidature avec lettre de présentation et votre curriculum vitae,

en français, le plus tôt possible par courriel à emplois@lacle.ca

Téléphone : 705 725-9755

Site Web : www.lacle.ca

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