

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 des services d'emploi bilingues

Poste permanent à temps plein à 35 heures / semaine

Lieu de travail : Penetanguishene, Ontario

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

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

Avec l'encadrement de la Direction générale, 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 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, 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.