

OFFRE D'EMPLOI :
Agent en employabilité et recrutement

L'Association des francophones du Nord-Ouest de l'Ontario (AFNOO) est un organisme à but non lucratif qui a la mission d'assurer le développement et le rayonnement de la communauté francophone dans le Nord-Ouest de l'Ontario aux niveaux politique, éducatif, économique, linguistique, social et culturel.

L'AFNOO est un employeur qui favorise l'équité et l'égalité, qui offre un environnement de travail stimulant et moderne, axé sur la responsabilisation de chacun et l'apprentissage continu.

Joignez-vous à notre équipe formidable !

Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique, autonome, déterminée, compétente et professionnelle pour se joindre à l'équipe.

Statut – Temps plein, 35 heures par semaine

Superviseur – Directrice générale

Contrat à durée indéterminée

Date d'entrée en vigueur – dès que possible (à négocier)

Échelle salariale – 50 000 \$ – 60 000 \$

Avantages sociaux compétitifs – incluant plan médical payé 100% par employeur, 3 semaines de vacances, 3 congés personnels, 12 congés fériés, congés maladie, possibilité d'accès [au programme d'étude DESS en réglementation canadienne sur l'immigration.](#)

Emplacement – Kenora, Ontario

Exigences :

Bilinguisme : Français et Anglais

Permis de conduire valide avec déplacements fréquents et réguliers dans la région du Nord-Ouest de l'Ontario

Travail le soir et la fin de semaine requis à l'occasion.

Profil recherché :

Baccalauréat en Gestion, Administration, Commerce, Marketing, Ressources humaines, Médiation interculturelle, ou autre domaine connexe

Maitrise en administration des affaires ou autre domaine connexe un atout

Idéalement, une expérience pertinente dans l'un des domaines cités

Capacité d'organisation, de gestion de temps et d'adaptation

Dynamisme et entregents essentiels

Excellentes aptitudes relationnelles, communicationnelles et en résolution de problème

Sens du service et flexibilité

Forte éthique et respect de la confidentialité

Curiosité, envie d'apprendre

Capacité de rassembler et créer un réseau

Maitrise des outils informatiques (Suite Office, Google drive, Google doc) et des réseaux sociaux

Bonne connaissance des thématiques d'inclusion et de diversité.

Bonne connaissance des services communautaires de la région, un atout.

Description du poste :

Dans le cadre d'un programme de maillage entre employeurs et chercheurs d'emplois, l'agent en employabilité et recrutement vise à combler les emplois bilingues, ou dont le français est un atout, dans la région du Nord-Ouest de l'Ontario. Les chercheurs d'emplois sont des francophones bilingues (tout statut confus). Ainsi, le mandat consiste à la fois à aider au recrutement d'employés qualifiés bilingues pour les employeurs de la région selon leurs besoins et capacités, ainsi qu'aider à la préparation et au référencement des candidats prêts à venir s'installer dans la région pour y travailler.

Conseiller et appuyer la clientèle en recherche d'emploi

- Identifier, avec les clients francophones bilingues de la région, les besoins liés à leur recherche d'emploi.
- Développer un bilan professionnel, une évaluation du contexte de recherche d'emploi de chaque client incluant l'environnement de carrière souhaité.
- Co développer et mettre en œuvre un plan d'action pour chacun des clients rencontrés.
- Accompagner les clients dans la recherche d'emploi en tant que telle (information sur CV et Lettre de présentation aux normes canadiennes, préparation à l'entrevue, permis de travail).
- Identifier les ressources et le soutien les plus appropriés, pour chacun des clients une fois l'emploi obtenu.

Développer des Liens avec les employeurs dans la région du Nord-Ouest de l'Ontario

- Relation avec les entreprises : créer des liens et apporter du soutien aux entreprises dans les jumelages de candidats qualifiés bilingues et le recrutement local, régional, provincial ou à l'international
- Participer à des salons de l'emploi (local, régional, provincial, international tel que Destination Canada) pour représenter les employeurs locaux à la recherche d'employés bilingues
- Développer des liens avec les organismes francophones, membres de AFNOO et les conseiller à titre d'employeurs.
- Identifier les besoins en recrutement des organismes et des entreprises privées
- Grande capacité de recrutement d'un bassin de chercheurs d'emplois grâce aux réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, etc.).
- Faire une recherche des offres d'emploi bilingues ou le français est un atout et le partager sur les médias sociaux, ainsi que sur le site internet.
- Développer et entretenir un vaste réseau de contacts et d'employeurs potentiels.
- Développer et présenter à des employeurs des sessions d'information sur différents sujets liés au marché du travail.

Créer, former et organiser des présentations

- Faire des présentations virtuelles ou en personne sur les services offerts du programme afin de recruter de nouveaux employeurs et chercheurs d'emplois prêts à travailler dans la région du Nord-Ouest.
- Demeure à l'affût et partage avec l'équipe des ressources documentaires pertinentes favorisant le travail des agents en établissement et en intégration communautaire avec les clientèles immigrantes.

Gérer la partie administrative

- Inscrire les clients employeurs francophones et anglophones ainsi que les chercheurs d'emplois jumelés dans les bases de données spécifiques et faire remplir les formulaires selon les modalités opérationnelles du programme.
- Rédige des notes évolutives dans chaque dossier des clients suivis.
- Compiler mensuellement et remettre à la direction générale tous les rapports, les suivis, les interventions, les statistiques et les résultats des interventions de chaque client selon les modalités du programme.
- Toutes autres tâches jugées pertinentes par l'employé et la direction générale.

Veillez faire parvenir en français, votre curriculum vitae accompagné d'une lettre expliquant votre intérêt, par courriel à dq@afnoo.org dès que possible. Les candidatures seront traitées au fur et à mesure qu'elles sont reçues.

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue. Veuillez noter, seuls les curriculum vitae et les lettres de présentation en français seront acceptés.