



# Centre des services communautaires Vanier Vanier Community Service Centre

290, rue Dupuis, Ottawa (Ontario) K1L 1A2 Tél : 613-744-2892 Télécopieur/Fax : 613-749-2902 www.cscvanier.com

## AFFICHE DE POSTE

(interne  externe  )

<b>SECTEUR :</b>	Services en emploi et à la communauté
<b>PROGRAMME :</b>	Services Emploi Ontario
<b>TITRE DU POSTE :</b>	Prospecteur d'emplois
<b>SUPERVISEUR IMMÉDIAT :</b>	Gestionnaire de programme
<b>DATE :</b>	Le 11 octobre 2017
<b>DURÉE :</b>	jusqu'au 31 mars 2018 (avec possibilité de renouvellement)
<b>NIVEAU SALARIAL :</b>	30.93/h à 35.29/h, (plus avantages sociaux) 35 heures/semaine

### INTRODUCTION :

Fier de dispenser une gamme de services de très haute qualité depuis 1980, le Centre des services communautaires Vanier (CSC Vanier) joint à son équipe un(e) prospecteur (ice) d'emplois sous la bannière EMPLOI ONTARIO.

Le rôle du prospecteur d'emplois est d'offrir un soutien stratégique aux consultants et aux chasseurs d'emplois. Et ce, en créant des partenariats pour jumeler des chasseurs d'emploi avec des employeurs de la région.

### RESPONSABILITÉS :

- Soutenir et travailler de concert avec l'équipe de consultants(es) en emploi pour assurer la réussite du chasseur d'emploi ;
- Offrir du coaching en emploi individuel ou en groupe, aux clients assistés afin d'accélérer l'embauche, tel que développement des compétences et maintien de l'emploi ;
- Assurer un suivi auprès de la clientèle afin d'atteindre les objectifs établis ;
- Établir un bon système de communication avec les consultants chargés de cas afin d'échanger l'information ;
- Garder à jour les notes de suivi dans la base de données utilisée ;
- Vérifier les outils de recherche d'emploi (CV, lettre) précédant l'envoi aux employeurs, et suggérer les changements s'il y a lieu ;
- Offrir des stratégies et pratiques d'entrevue ainsi que des techniques de recherche d'emploi ;
- Accompagner (au besoin) le client pour faire des visites en milieu de travail et/ou évènements spéciaux, afin de démontrer certaines approches de recrutement et agrandir leurs réseaux de contact ;
- Motiver et guider les chasseurs d'emploi au cours de leur recherche d'emploi et après leur placement en emploi afin d'assurer le maintien de l'emploi ;
- Participer aux activités communautaires, foires d'emploi et autres événements qui ont pour but d'informer et recruter les clients pour le programme ;
- Développer et mettre en pratique avec l'équipe de prospection des nouvelles stratégies d'approche auprès des employeurs de la région ;
- Effectuer des partenariats avec les employeurs et les services professionnels de la région afin de créer des opportunités d'emploi pour les chasseurs d'emploi ;

- Organiser des foires d'emplois et des événements afin d'offrir à nos chasseurs d'emplois la possibilité de développer leur réseau de contacts
- S'assurer de compléter les dossiers de placements selon les procédures prédéterminées par MESFP ;
- Créer une base de données d'employeurs, incluant l'information pertinente sur la situation de recrutement d'entreprises et les activités de prospection ;

#### **ADMINISTRATION DIVERSE :**

- Assurer la communication via le site internet, médias sociaux et garder les notes de communications ;
- Faire des mise-à-jours de documents sur le site internet (calendrier d'activités, événements spéciaux, offres d'emplois) ;

#### **EXIGENCES DU POSTE :**

- Diplôme en sciences sociales, en sciences commerciales ou d'un domaine connexe d'une université reconnue ou une combinaison acceptable d'études et d'expérience;
- 3 ans d'expérience de travail en services aux chercheurs d'emploi et une forte connaissance des tendances du marché de l'emploi;
- Bonne connaissance des besoins d'une clientèle variée, multiculturelle et nouvelle arrivante en matière de services d'emploi;
- Posséder une expérience qui permet d'avoir une excellente connaissance des services offerts dans la communauté ;
- Savoir établir de bonnes relations interpersonnelles;
- Être dynamique, professionnel et faire preuve d'initiative;
- Posséder un bon esprit d'équipe;
- Connaissances informatiques pour travailler avec Windows, Internet, MS Office;
- Connaissance informatiques pour la gestion / mise-à-jour d'informations de site Internet (ex :HTML, MS Publisher) serait un atout;
- Être bilingue, parlé et écrit;
- Fortes compétences de rédaction en français et en anglais;
- Avoir un permis de conduire et accès à un véhicule
- Obtenir un relevé des antécédents judiciaires (avec mention du secteur vulnérable) datant de 6 mois ou moins avant la date d'entrée en fonction

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et lettre de présentation en français en démontrant que vous rencontrez les exigences du poste à Mme Joumana Azzi au d'ici le **23 octobre 2017**, 16h00 en identifiant le titre du poste. Vous pouvez également visiter notre site web au [www.cscvanier.com](http://www.cscvanier.com).

**Adresse :** 290 rue Dupuis, Ottawa, Ontario, K1L 1A2

**Télécopieur :** 613-744-3083

**Courriel :** [jazzi@cscvanier.com](mailto:jazzi@cscvanier.com)

***Nous remercions d'avance toutes les personnes qui posent leur candidature mais communiquerons uniquement avec celles qui seront sélectionnées pour une entrevue. Prière de ne pas nous téléphoner.***