

Offre d'emploi
Poste permanent
PROSPECTEUR D'EMPLOI
Temps plein (35 heures/semaine)

Sommaire :

Relevant de la direction générale le prospecteur d'emploi s'occupe du service de jumelage et de placement des clients du Centre Partenaires pour l'emploi et des employeurs dans la région de Mattice-Val Côté à Hornepayne. En plus de la promotion de nos programmes auprès des employeurs et de l'évaluation du rendement des clients, des résultats du stage et de la satisfaction des employeurs.

Tâches spécifiques

- Aider à commercialiser les services et programmes du CPE auprès de la communauté des affaires ;
- Planifier et organiser régulièrement des salons de l'emploi, des séances d'information et des présentations d'employeurs ;
- Développer et maintenir une banque d'emplois diversifiée (babillard d'emploi), en gardant toutes les informations à jour et bien organisées ;
- Élaborer des plans de formation en collaboration avec les employeurs pour la durée de tous les stages de formation ;
- Négocier les contrats de formation et les allocations, en veillant à ce que tous les formulaires soient signés avant les dates de début du stage ;
- S'assurer que toutes les notes de cas et la documentation de chaque dossier sont complètes, exactes et tenues à jour ;
- Surveiller et maintenir un contact régulier avec les employeurs pour encourager la réussite du maintien dans l'emploi ;
- Développer des opportunités de mentorat pour les jeunes ;
- Coordonner ou participer à des activités communautaires visant à éduquer les étudiants, les employeurs et la population générale sur toute l'information reliée au marché du travail et à la formation locale et régionale ;
- Organiser et participer à des activités de réseautage et de recrutement afin de promouvoir les programmes en plus de participer à des comités liés à la formation et l'emploi ;
- Offrir une orientation auprès de l'employeur, relative à la sensibilité, la diversité, la sécurité au travail, les compétences et les habiletés requises sur le marché du travail ;
- Fournir de l'information sur la main-d'œuvre locale, le perfectionnement, le recrutement et la planification des ressources humaines ;
- Développer un réseau d'employeurs qui répondent aux critères d'admissibilité des programmes d'emploi ;
- Effectuer toutes autres tâches, au besoin.

Responsabilités organisationnelles

- Représenter le CPE en tout temps de manière professionnelle ;
- Participer aux diverses réunions ;
- Travailler en collaboration avec les autres membres de l'équipe ;
- Collaborer à la réussite du plan de livraison des services du CPE.

Compétences requises :

- Excellente compétence en gestion du temps et forte habileté à travailler sur plusieurs dossiers ;
- Capacité à travailler en équipe et établir des rapports avec les employeurs, clients et coéquipiers ;
- Capacité à travailler dans un système basé sur la performance avec une expérience éprouvée pour atteindre les objectifs et les délais ;
- Écoute active ;
- Ouverture d'esprit /flexible ;
- Créativité et dynamisme ;
- Service à la clientèle.

Connaissances requises :

- Bonne connaissance du français et anglais écrit et oral ;
- Connaissance du marché du travail dans la région ;
- Bonne connaissance en administration de bureau et en informatique ;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft.

Formation et expérience requises

- Diplôme d'études postsecondaires en administration, travail social ou domaine connexe ;
- 2 ans d'expérience en administration, relations d'aide ou domaine connexe.

Autres

- Permis de conduire valable et accès à une voiture.

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Rémunération selon la classe 3 (41 992 \$ - 51 070 \$) de l'échelle salariale en vigueur ;
- Travail s'effectuant généralement du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 ;
- Horaire adaptable pour concilier travail et vie personnelle.

*Le masculin est utilisé dans le texte uniquement dans le but d'en alléger la forme. L'emploi est offert de manière équitable aux hommes et aux femmes.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Nous remercions tous les candidats qui ont déposé leur CV.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leurs CV et lettre de motivation avant le **11 octobre 2023 à 16 h 30 : Stéphanie Lacombe, directrice générale, par courriel à stephanie.lacombe@pecpe.ca**.