

Offre d'emploi

Agent polyvalent — service à la clientèle, soutien aux agents et marketing

Conditions : Temps plein

Horaire de travail : 35 heures par semaine

Centre Partenaires pour l'emploi (CPE)

Rôle principal

Sous la supervision de la direction générale et en étroite collaboration avec l'équipe du CPE, vous jouerez un rôle clé dans l'amélioration des services offerts aux clients. Vous serez responsable d'un éventail de tâches qui englobent le service à la clientèle, le soutien aux agents d'aide à l'emploi, ainsi que les initiatives de marketing et de promotion.

Responsabilités

1. Service à la clientèle

- Accueillir chaleureusement les clients en les guidant sur les options de carrières, le marché du travail local, les formations disponibles et les techniques de recherche d'emploi ;
- Être responsable de la gestion du centre de ressources ;
- Assurer le maintien à jour et l'accessibilité du matériel pédagogique dans le centre de ressources et sur le site web ;

2. Soutien aux agents d'aide à l'emploi

- Aider les clients à rédiger des CV et des lettres de présentation, en français et en anglais ;
- Rencontrer les clients pour un entretien préliminaire et réaliser les évaluations initiales ;
- Évaluer les besoins et objectifs des clients en collaboration avec les agents ;
- Participer activement aux réunions d'équipe et garantir la continuité des services durant les périodes de pointe ou en cas d'absence de personnel ;
- Concevoir des ateliers destinés aux chercheurs d'emploi ;
- Saisir les données dans les systèmes de gestion et de suivi.

3. Soutien marketing et promotion

- Créer et diffuser des publicités et contenus promotionnels percutants pour les réseaux sociaux et le site web ;
- Promouvoir activement les programmes, services et ateliers auprès de la communauté, des partenaires locaux et des clients potentiels ;



- Coordonner la mise en œuvre des stratégies marketing visant à accroître la visibilité des services d'emplois.

Éducation et expérience

- Diplôme d'études postsecondaires en administration des affaires, en travail social ou dans un domaine connexe ;
- Expérience en marketing est souhaitable.

Connaissances

- Bonne maîtrise de la Suite Microsoft ;
- Bilingue (français/anglais) avec de solides compétences en communication écrite et orale.

Compétences requises

- Excellentes compétences en communication et service à la clientèle ;
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à établir des priorités ;
- Empathie et compétence pour interagir avec des clients ayant des barrières à l'emploi ;
- Esprit d'équipe et motivation personnelle ;
- Expérience en relation d'aide, développement des compétences et autonomisation des clients ;
- Discrétion et confidentialité.

Autres

- Accès à un véhicule et permis de conduire valide.

Conditions d'emploi

- Rémunération selon la classe 2 (43 054 \$ - 52 456 \$) 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 leur CV et lettre de présentation avant le **25 octobre 2024 à 16 h 30** à **Nathalie Trudel, directrice générale, par courriel à nathalie.trudel@pecpe.ca**.



Centre Partenaires pour l'emploi
Partners for Employment Centre