

Titre de l'emploi : Coordinatrice du programme Compétences + Ontario (Secteur de la petite enfance)
Numéro de dossier : SAO_2022-01
Salaire : 32\$ - 36\$ / heure
Type de poste : 35 heures par semaine, contrat de 1 an jusqu'au 3 février, 2023
Date de clôture : 18 février 2022

Le Carrefour communautaire francophone de London est une agence multiservice offrant un programme pilote Compétences + Ontario (C+O) financé par le ministère du Travail, de la Formation et du Développement des Compétences. Ce programme appuie le perfectionnement de la main-d'œuvre dans le secteur de garderie et de la petite enfance en offrant une formation, des placements en milieu de travail et un soutien aux demandeurs d'emploi prêts à faire leur premier pas vers une carrière dans ce secteur et aux titulaires.

Les principales responsabilités sont les suivantes :

- Planifier, élaborer, mettre en œuvre et superviser la prestation du projet Compétences + Ontario (C+O).
- Superviser la mise en œuvre et la gestion des politiques, des procédures et des normes du programme.
- Rendre compte au ministère au nom des employeurs participants et des partenaires de formation.
- Fournir une supervision aux travailleurs sur des cas complexes, selon les besoins, en s'assurant qu'ils reçoivent le soutien dont ils ont besoin pour prendre des décisions efficaces.
- Orientation et supervision du personnel.
- Coordonner, préparer et présider les réunions du Comité exécutif et consultatif.
- Superviser les services de recrutement, de présélection, d'inscription, d'orientation et de pré emploi pour les participants.
- Assurer la mise en œuvre des plans de travail, des résultats et de la rencontre des objectifs du projet.
- Surveillance de l'entrée des données dans le Système d'Information d'Emploi Ontario et l'analyse de ces rapports.
- Travailler en étroite collaboration avec les partenaires du projet, les partenaires communautaires, les membres des comités de consultation, les employeurs et les participants du projet.
- Préparation des rapports d'activités et financier au ministère, partenaire et la gestion en respectant les dates d'échéances.
- Responsable de l'identification de stratégies de recrutement qui inclus le développement des relations avec les employeurs, l'orientation des titulaires en postes, ainsi que le développement des relations avec les fournisseurs de services communautaires pour améliorer l'aiguillage des demandeurs d'emploi.
- Animer des ateliers et des séances d'information auprès des employeurs, participant et agences communautaires.

Exigences :

- Un diplôme d'études postsecondaires dans une discipline pertinente : Affaire, ressources humaines, service social, Gestion ou domaines connexes (ou une combinaison d'éducation et d'expérience).
- Excellente connaissance des techniques de recherche d'emploi et des besoins des employeurs dans le secteur.
- Capacité de communiquer clairement et efficacement, à la fois verbalement et à l'écrit, le bilinguisme est un atout important.
- Expérience en supervision des employés
- Expérience dans l'opération des plateformes de communication en ligne telles que Zoom ou MS Teams.
- Expérience dans l'utilisation d'ordinateurs et de divers logiciels tels que Microsoft Office.
- Excellentes compétences interpersonnelles, de communication et de gestion du temps.
- La connaissance du domaine de l'éducation de la petite enfance serait un atout.
- La connaissance du système de gestion de cas du ministère du Travail de la Formation et du Développement des Compétences (CaMS) serait un atout.

Veillez noter que comme condition d'emploi, les candidats/tes devront fournir une vérification relative au secteur vulnérable/vérification du casier judiciaire.

Instructions pour soumettre une candidature :

Pour les personnes intéressées, svp soumettre le cv et la lettre d'accompagnement par courriel adressé à Manon.Guillemette@ccflondon.ca

Nous remercions tous les candidats et les candidates ; toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Équité, diversité et inclusion