

Titre de l'emploi : Préposé/ée à l'accueil  
Numéro de dossier : SAO\_2021-01  
Type de poste : 35 heures par semaine – contrat de 2 ans  
Date de clôture : 2 avril 2021

---

Le Carrefour Communautaire Francophone de London est une agence multi-services 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 du secteur d'apprentissage et de garde des jeunes enfants en offrant une formation et un soutien aux demandeurs d'emploi prêts à faire leur premier pas vers une carrière dans le secteur d'apprentissage et de garde des jeunes enfants. Un soutien à l'apprentissage est également disponible pour ceux et celles qui travaillent déjà dans le domaine de la petite enfance et qui veulent développer leurs compétences.

**Les principales responsabilités sont les suivantes :**

- Répondre aux demandes d'information des employeurs, des clients potentiels et des partenaires communautaires au sujet du projet
- Mener des entrevues téléphoniques, virtuelles ou en personne avec des participants potentiels afin de déterminer l'admissibilité et l'adéquation au programme.
- Enregistrer les participants/tes admissibles et appropriés/ées au programme et les aider à compléter le formulaire.
- Développer un accord de participation individualisé et convenu avec les participants/tes acceptés/ées au programme.
- Fournir aux participants/tes acceptés/ées une orientation vers le programme.
- Contacter les sources d'aiguillage pour plus d'informations, au besoin.
- Entrer avec précision les données dans les systèmes de gestion des cas du ministère et / ou des systèmes de suivi interne.
- Aiguiller les participants aux partenaires du programme pour la prestation des services et le suivi avec les participants/tes et les partenaires.
- Compléter les dossiers électroniques de tous les contacts, activités et progrès des participants.
- Administrer les demandes de soutien incitatif à la formation selon les procédures établies.
- S'assurer que tous les dossiers sont gardés confidentiels et sécurisés.
- Animer les séances d'information avec les employeurs, les partenaires et les participants potentiels et préparer des trousseaux d'information.
- Maintenir une connaissance à jour du domaine de l'éducation de la petite enfance, des pratiques exemplaires et de la législation applicable.
- Maintenir l'information et les ressources électroniques et les ressources à partager avec les participants/tes pour les aider à atteindre leurs objectifs.
- Travailler en collaboration avec d'autres membres de l'équipe pour assurer le succès des participants; collaborer/travailler avec les autres partenaires sur ce projet et communiquer avec l'équipe de formation sur les progrès des participants au besoin.

**Exigences:**

- Un diplôme d'études postsecondaires dans une discipline pertinente : services sociaux, administration de bureau ou domaine connexe. (ou une combinaison d'éducation et d'expérience).
- Capacité de communiquer clairement et efficacement, à la fois par écrit et verbalement, le bilinguisme est un atout important.
- Excellentes compétences sociales, interpersonnelles et de gestion du temps.
- La connaissance du domaine de l'éducation de la petite enfance serait un atout.
- Capacité de travailler avec une population diversifiée et avec des clients confrontés à des obstacles à l'emploi.
- Expérience à offrir un service exceptionnel à la clientèle.
- Capacité d'exploiter des plateformes de communication en ligne telles que zoom ou MS Teams.
- Capacité d'utiliser des ordinateurs et divers logiciels tels que Microsoft Office.
- La connaissance du système CAMs serait un atout.
- Orienté/ée vers les gens, amical/e avec une attitude professionnelle et un joueur/joueuse d'équipe.
- Expérience dans l'offre de séances d'information au public et/ou de solides compétences en animation.
- Capacité démontrée de recueillir des informations détaillées et saisir des informations de manière approfondie et précise.

**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](mailto: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\*