

Titre de l'emploi : Prospecteur/prospectrice en emploi, bilingue

Numéro de dossier : SAO\_2021-02

Type de poste : 35 heures par semaine, contrat de 2 ans

Date de clôture : 12 mars 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 dans le 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 :**

- Vérifier l'admissibilité et enregistrer les employeurs potentiels dans le cadre du programme pilote Compétences + Ontario.
- Filtrer, identifier et jumeler les participants/tes à un poste disponible en fonction des besoins de l'employeur.
- Effectuer des visites en milieu de travail pour s'assurer que l'employeur peut offrir un milieu de travail sécuritaire et positif.
- Négocier les incitations financières, préparer les ententes de placement et les processus de paiement pour les incitations et les soutiens au placement en suivant les lignes directrices du ministère.
- Aider les employeurs à faire participer les participants/tes aux postes disponibles en leur fournissant une orientation en milieu de travail et d'autres soutiens nécessaires.
- Répondre à tous les besoins spéciaux et faire des aiguillages appropriés aux services pour aider les participants à maintenir l'emploi.
- Élaborer des plans de formation en cours d'emploi, relier les participants/tes aux mentors en élaborant un plan d'action convenu pour le soutien continu, le mentorat et pour mesurer les résultats attendus.
- Suivi de la conduite, surveillance des stages de travail, et d'offrir de l'appui aux employeurs et aux participants/tes pour assurer des placements d'emploi positifs, la résolution des conflits et la rétention.
- Rédiger les notes des cas et tenir à jour la documentation et les dossiers incluant les coordonnées, l'activité et les progrès des participants/tes.
- Participer à des réunions de conférence de cas pour examiner les buts et les besoins des participants, et pour déterminer les rôles et les responsabilités des partenaires pour appuyer le succès des participants/tes et l'atteinte des résultats identifiés et prévus.
- Fournir aux participants/tes et aux employeurs des informations sur les normes d'emploi, les droits de la personne, la sécurité au travail et d'autres informations connexes.
- 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, ressources humaines, marketing ou domaines connexes (ou une combinaison d'éducation et d'expérience).
- Excellente connaissance des méthodes de développement de l'emploi, du placement des clients, et des besoins des employeurs.
- Capacité de communiquer clairement et efficacement, à la fois verbalement et à l'écrit, en français et en anglais.
- Expérience démontrée pour promouvoir avec succès les clients et leurs compétences aux employeurs.
- Expérience de travail avec une population diversifiée et avec des clients confrontés à des obstacles à l'emploi.
- Capacité d'offrir un haut niveau de satisfaction à la clientèle, être responsable et faire preuve d'innovation dans un environnement orienté vers les résultats.
- 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.
- Expérience avec l'entrée des données avec précision dans un système de gestion de cas client.
- Excellentes compétences interpersonnelles, de communication et de gestion du temps.
- Expérience de la résolution positive des conflits.
- Un permis de conduire valide de l'Ontario.
- Expérience en gestion budgétaire serait un atout.
- La connaissance du domaine de l'éducation de la petite enfance serait un atout.
- La connaissance du système 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@cflondon.ca](mailto:Manon.Guillemette@cflondon.ca)

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

\*Équité, diversité et inclusion\*