

OFFRE D'EMPOI

Spécialiste en recrutement du programme d'Établissement du CESOC

Poste à temps plein– 35 heures/semaine

Le Conseil Économique et Social d'Ottawa Carleton (CÉSOC) est un organisme corporatif sans but lucratif qui vise à promouvoir la diversité de la communauté francophone dans l'Est de l'Ontario, plus précisément dans la région d'Ottawa. L'immigration étant le moteur de cette diversité, le CÉSOC s'est fait un point d'honneur de mettre en place une structure qui favorise l'accueil et l'établissement des nouveaux arrivants francophones de toutes origines.

Le CÉSOC veut également promouvoir le développement socioéconomique des nouveaux arrivants francophones, de même que la création d'une francophonie plurielle, dans le respect des droits des francophones en général et des minorités raciales ethnoculturelles francophones en particulier.

Pour le compte de son programme d'Établissement, le CESOC recherche un(-e) Spécialiste en recrutement.

Description du poste : Spécialiste en recrutement

Superviseur immédiat : Gestionnaire du programme d'Établissement

Lieu de travail : Ottawa

Date d'embauche : 1 août 2021



Sommaire des fonctions reliées au poste

Le rôle principal de ce poste est de recruter des employeurs pour faciliter l'embauche de nouveaux arrivants francophones et bilingues sur le marché du travail. Sous la supervision du gestionnaire du programme d'Établissement et avec l'appui de la direction générale du CÉSOC, le titulaire du poste devra exercer les fonctions suivantes :

- Présélectionner les nouveaux arrivants qui sont prêts pour l'emploi;
- Évaluer le talent des clients présélectionnés pour déterminer les meilleures correspondances sur le marché du travail dans le domaine et les carrières alternatives pour les opportunités actuelles et futures;
- Compléter le cycle de recrutement pour les candidats:
- Aider les clients à bien se préparer pour l'emploi;
- Invitez les clients à participer à des événements planifiés tels que des salons de l'emploi virtuels, des événements de recrutement ciblé, de réseautage et de coaching;
- Rechercher et recruter des employeurs en fonction de leurs besoins et des qualifications et compétences des clients francophones et bilingues;
- Trouver des candidats pour répondre aux demandes spéciales des employeurs;
- Travailler avec des professionnels de divers industries pour développer des ateliers pratiques appropriées à ces secteurs.
- Participez à des événements de réseautage pour entrer en contact avec les employeurs et établir des relations;
- Concevoir, développer et mettre en œuvre des stratégies de marketing à l'aide des technologies numériques pour inciter les employeurs à embaucher des nouveaux arrivants francophones et bilingues à l'aide de sites Web, de courriels, de plateformes de médias sociaux et de blogs ;
- Représenter le CÉSOC dans différents forums liés à la diversité, l'inclusion et l'appartenance;
- Tenir les dossiers et assurer le suivi des clients sur une base trimestrielle
- Enregistrer les interventions dans la base de données interne ;
- Communiquer avec vos pairs en partageant les « meilleures pratiques » de recrutement et en fournissant une documentation précise sur les mises à jour avec les employeurs;
- Assister aux réunions du personnel, aux réunions d'équipe et à d'autres réunions externes au besoin;
- Effectuer d'autres tâches de temps à autre, selon les besoins de l'organisation.



Sommaire des compétences

- Doit être parfaitement bilingue;
- Avoir un diplôme universitaire dans un domaine connexe et deux à cinq (2 à 5) ans d'expérience en recrutement et / ou en orientation professionnelle;
- Avoir une efficacité prouvée en tant que conseiller en emploi et / ou recruteur ou avoir une expérience en ressources humaines;
- Avoir une bonne compréhension du parcours d'intégration du nouvel arrivant francophone et une bonne connaissance des enjeux de l'immigration francophone en Ontario;
- Avoir une compréhension approfondie de ce qu'il faut pour être efficace dans l'environnement de travail canadien et capacité à modeler les normes professionnelles les plus élevées;
- Posséder des compétences en résolution de conflits, d'excellentes compétences interpersonnelles et interculturelles, de la diplomatie, de la maturité et de l'intégrité;
- Avoir la capacité à maintenir la confidentialité; à travailler sous pression; à établir des priorités et à gérer des délais serrés, à reconnaître le besoin de changement et à élaborer des plans de changement, si nécessaire;
- Avoir des excellentes compétences interpersonnelles, de communication et d'écriture dans les deux langues officielles du Canada;
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques.

Conditions de travail

- 35 heures / semaine;
- Remboursement des frais encourus pour la participation aux événements ;
- Niveau salarial d'un poste de niveau 3 se situant entre 26\$ - 27\$/heure en fonction de l'expérience ainsi que du niveau d'études;
- Un programme d'avantages sociaux concurrentiel est aussi offert.

Modalités de présentation des demandes

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, en français, accompagné d'une lettre de présentation au plus tard **le mercredi, 30 juin 2021, à 16 h** par courriel à recrutement@cesoc.ca à l'intention du comité de recrutement en inscrivant « **Spécialiste en recrutement** » comme objet.

Nous vous remercions de votre intérêt et désirons vous aviser que nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés pour une entrevue.

