

OFFRE D'EMPOI

Coordination du projet pilote Stratégie emploi et compétences jeunesse (SECJ)

Poste à temps plein – 40 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 de Cornwall. 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 nouveau programme d'Établissement, le CÉSOC recherche un(e) Coordonnateur/trice du projet pilote Stratégie emploi et compétences jeunesse (SECJ)

Description du poste : Coordonnateur/trice du projet
Superviseur immédiat : Gestionnaire du programme d'Établissement
Lieu de travail : Cornwall
Date d'embauche : 20 mai 2022

Sommaire des fonctions reliées au poste

Le rôle principal de ce poste est de coordonner les activités du projet SECJ visant les jeunes immigrant(es), qui ont entre 15 et 30 ans (essentiellement), vivant dans la région de Cornwall et environs, à :

1. Découvrir les programmes au collège ainsi qu'à l'université
2. Se diriger vers une formation professionnelle
3. Faire un choix de carrière à court, à moyen et à long terme
4. Développer la confiance en soi



5. Être placé un emploi.

Tout cela dans une ambiance de convivialité. Sous la supervision du gestionnaire du programme d'Établissement et avec l'appui de la direction générale du CESOC, le titulaire du poste devra exercer les fonctions suivantes :

- ✓ Présélectionner les nouveaux arrivants qui sont éligibles pour participer au projet;
- ✓ Exécuter les tâches de recrutement grâce à un effort d'équipe approfondi et collaboratif;
- ✓ Évaluer les besoins de clients à court, moyen et long terme;
- ✓ Organiser et animer les ateliers liés à l'information et orientation de carrière, de l'utilisation de MS Office, de la langue, de la recherche d'emploi et d'autres;
- ✓ Sensibiliser les employeurs au recrutement des jeunes immigrant(e) et à participer au mentorat éclair organisé dans le cadre du programme;
- ✓ Collaborer avec les partenaires de la région pour la réalisation de l'objectif;
- ✓ Suivre individuellement les clients en les Aidant à personnaliser leurs candidatures (curriculum vitae, lettres de motivation et questionnaires en ligne) et à préparer les entretiens d'embauche;
- ✓ Recueillir les histoires de réussite / témoignages de clients;
- ✓ Représenter et promouvoir le programme auprès de la communauté, regroupements et évènements pertinents;
- ✓ Participer au suivi et à l'évaluation du projet (monitoring);
- ✓ S'assurer de son développement professionnel et de celui de son équipe;
- ✓ Assister aux réunions du personnel, aux réunions d'équipe et à d'autres réunions externes au besoin;
- ✓ Assurer un suivi du respect des normes et politiques du CESOC par le personnel sous sa supervision;
- ✓ Produire un rapport mensuel (d'activité) à la gestion;
- ✓ Offrir le soutien administratif exigé par le poste ; prise de notes, rédaction de rapports, de comptes rendus, etc.

Sommaire des compétences

- ✓ Avoir un diplôme de premier cycle en sciences sociales ou en gestion ;
- ✓ Avoir une expérience en employabilité et gestion/coordination de projets;
- ✓ Avoir la capacité de travailler en équipe;
- ✓ Avoir des compétences en supervision de personnel;



- ✓ Connaître les ressources communautaires francophones de la région de Cornwall-SDG et Hawkesbury-PR;
- ✓ Avoir une bonne compréhension du parcours d'intégration du nouvel arrivant francophone ;
- ✓ Avoir une bonne connaissance des enjeux de l'immigration francophone en Ontario ;
- ✓ Avoir une bonne connaissance des besoins des nouveaux arrivants francophones et de la communauté d'accueil ;
- ✓ Avoir une excellente connaissance de la langue française et une bonne maîtrise de l'anglais ;
- ✓ 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 une bonne connaissance des outils informatiques.

Conditions de travail

- ✓ 40 heures / semaine ;
- ✓ Remboursement des frais encourus pour la participation aux événements ;
- ✓ Le salaire se situe entre 58,280\$ - 62,400\$ 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 vendredi, le 13 mai 2022, à 16 h par courriel à recrutement@cesoc.ca à l'intention du comité de recrutement en inscrivant « Coordination du projet pilote /SECJ » comme objet.

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

