

Agent de ressources et information bilingue

Employeur : ACFO Mille-Îles
Salaire : À discuter
Entrée en poste : Avril 2018 – Temps plein
Lieu de travail : Kingston, Ontario

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

- Maîtriser les politiques et procédures internes ainsi que les lignes directrices de tous les programmes d'emplois offerts par l'organisation
- Tenir, mettre à jour et distribuer l'information sur les nouveautés des programmes d'emploi
- Effectuer la recherche de statistiques et documentation pertinentes sur différents thèmes liés à l'emploi
- Effectuer la recherche hebdomadaire sur les postes offerts et mettre à jour le babillard d'emploi
- Collaborer avec les conseillers en emploi et les agents de développement afin de favoriser l'employabilité des clients en recherche d'emploi
- À l'occasion, procéder à l'inscription des nouveaux clients et les renseigner sur l'ensemble des services offerts
- Offrir un soutien efficace dans le processus de préparation à la recherche d'emploi (entrevue, techniques de motivation, suivis avec les employeurs après entrevue, etc.)
- Informer les clients des critères d'embauche et des particularités relatives à un poste spécifique
- Apporter le soutien technique requis aux clients utilisant le centre de ressources
- Secondier les conseillers en emploi dans la préparation et livraison des ateliers individuels et de groupe
- Effectuer toute autre tâche connexe jugée utile ou nécessaire

LA PERSONNE RECHERCHÉE

- Est bilingue (excellente qualité du français et de l'anglais, écrit et parlé)
- Offre une combinaison d'études et d'expérience pertinente au domaine d'aide à l'emploi, ou autre domaine connexe, formation collégiale ou universitaire requise
- Maîtrise la suite Office et est habile techniquement avec les outils informatiques
- Fait preuve d'entregent, de bonnes habiletés de communication et d'organisation
- Est pédagogue, dynamique et patiente, est orientée vers le client et à l'écoute des besoins
- Démonstre une attention aux détails, est apte à établir les priorités et à faire des suivis

Les personnes intéressées à postuler sont priées de faire parvenir une lettre de présentation en français et un curriculum vitae en anglais, à l'intention de la directrice générale, Michèle Dubois, à career@acfomi.org, avant le 24 mars 2018. Seuls les candidats retenus seront contactés.



Association canadienne-française de l'Ontario,
Conseil régional des Mille-Îles (ACFOMI)
760, Route 15, Kingston, Ontario K7L 0C3
Téléphone : 613 546-7863 Télécopieur : 613 546-7918
www.acfomi.ca

Bilingual Resource & Information Agent

EMPLOYER	ACFO Mille-Îles
SALARY	To be discussed
STARTING DATE	April 2018 – Full time
LOCATION	Kingston, Ontario

OVERVIEW OF RESPONSIBILITIES

- Understand internal policies and procedures as well as guidelines for all employment programs offered by the organization
- Maintain, update and distribute information on new employment programs postings
- Search for relevant statistics and documentation on various employment-related topics
- Perform weekly searches on positions offered and update the job board
- Work with employment counsellors and job developers to improve the employability of job seekers
- Register new clients and inform them about all the services offered, as required
- Provide effective support in the preparation of job search (interview, motivational techniques, follow-up with employers after interview, etc.)
- Inform clients of the hiring criteria and specific qualifications of a particular position
- Provide the required technical support to clients using the resource center
- Assist employment counsellors in the preparation and delivery of individual and group workshops
- Perform any other related tasks deemed useful or necessary

THE SUCCESSFUL CANDIDATE WILL

- Be bilingual (high quality of French and English, verbal and written)
- Offer a combination of education and experience related to employment counselling, human resources and/or other relevant experience, college or university training required
- Be technically skillful with computer software tools and Microsoft Office Suite
- Have excellent communication, organizational and interpersonal skills
- Be dynamic and patient, client-oriented and understands client needs
- Be detail oriented, able to prioritize, follow through and multi-task

Interested candidates are requested to send a letter of presentation in French and a resume in English, to Michèle Dubois, Executive Director, at career@acfomi.org, before March 24, 2018. Only successful candidates will be contacted.