

## Offre d'emploi

<b>Poste à combler :</b>	<b>Conseiller en employabilité et en entrepreneuriat</b>
<b>Supérieur immédiat :</b>	Directeur du programme Employabilité et Immigration
<b>Catégorie :</b>	Temps plein
<b>Durée :</b>	Contrat déterminé
<b>Date d'entrée en fonction :</b>	Aussitôt que possible
<b>Lieu de travail :</b>	2, rue Carlton, 1305-1307, Toronto (ON) M5B 1J3

### SOMMAIRE DU POSTE

Relevant du directeur du programme Employabilité et Immigration (IRCC) du RDÉE Ontario, le conseiller en employabilité et en entrepreneuriat appuie et accompagne une clientèle de nouveaux arrivants francophones qualifiés dans leur recherche d'un emploi ou dans le démarrage d'une entreprise, et ce, dans les régions assignées sur le territoire ontarien.

L'offre de services individualisée comprend un plan d'action, une analyse des besoins de chacun des clients, des outils de recherche d'emploi, le jumelage avec des employeurs potentiels, et ce, en vue de les accompagner vers une intégration permanente sur le marché du travail. De plus, dans le cadre de ses fonctions, le conseiller en employabilité et en entrepreneuriat propose un accompagnement de base aux clients intéressés par le démarrage d'une entreprise. Il sera appelé à aiguiller le client vers les services externes répondant le mieux à ses besoins. Également, il coordonne l'offre de formations destinées à outiller la clientèle du programme IRCC. De par son rôle, le conseiller favorise l'établissement de liens avec le marché « employeurs » afin de faciliter des ententes de collaboration entre le programme et les employeurs.

Par ailleurs, le titulaire promeut le programme IRCC et le RDÉE Ontario par l'entremise d'activités de réseautage au sein des communautés assignées ainsi que l'utilisation d'outils de communications et de promotion appropriés à l'auditoire visé. Enfin, en tant que membre de l'équipe IRCC et du RDÉE Ontario, le conseiller participe à la promotion active de la mission, la vision et des valeurs organisationnelles en contribuant aux activités permettant au RDÉE d'accroître sa présence au sein des communautés assignées.

### RESPONSABILITES SPECIFIQUES

#### Planification dans son champ d'intervention

1. Rédige, présente et fait valider, annuellement, un plan d'objectifs à atteindre, et ce, à partir des cibles de rendement du programme IRCC.
2. Révise et fait valider le plan en cours d'année afin que les réajustements soient réalisés.
3. Recrute et effectue la prospection de clientèles, soit des nouveaux arrivants francophones, chercheurs d'emplois qualifiés ou de futurs entrepreneurs, leur expose les détails et les avantages du programme IRCC.

## **Appui à la recherche d'emploi**

1. Identifie, avec les clients, les besoins liés à leur recherche d'emploi, les défis personnels, leurs barrières à l'emploi, leurs forces, leurs possibilités, leurs attentes, leurs aspirations, et ce, dans un contexte de réorientation de carrière, dans certains cas.
2. Développe un bilan professionnel, un historique d'emploi, une évaluation du contexte de recherche d'emploi de chaque client incluant l'environnement de carrière souhaité.
3. Développe et met en œuvre un plan d'action (plan individualisé) pour chacun des clients afin que ceux-ci s'approprient leur recherche d'emploi et reçoivent les services répondant le mieux à leurs besoins.
4. Accompagne les clients dans leurs démarches menant vers un emploi telles que l'aide à la rédaction et révision du curriculum vitae et de lettres, la rédaction d'une liste de références, l'identification d'employeurs potentiels, le marché caché, les appels non-sollicités, la préparation aux entrevues et les possibilités de réseautage, selon les besoins.
5. Identifie, avec les clients, toutes les ressources nécessaires à leur recherche d'emploi, et ce, en lien avec leurs forces, leurs défis, leurs intérêts, leurs compétences, leurs valeurs, leurs aptitudes et habiletés;
6. Procède aux recherches nécessaires afin de jumeler des chercheurs d'emplois qualifiés et des employeurs à la recherche d'employés répondant respectivement à leurs besoins; est appelé à leur faire parvenir des curriculums vitae et des lettres de présentation, selon les besoins.
7. Communique, occasionnellement, avec les clients afin de les informer d'offres d'emplois pouvant répondre à leur profil; le conseiller dirige sa clientèle sur les sites web IRCC et Emploi Toronto.
8. Identifie les ressources et le soutien les plus appropriés, pour chacun des clients, lors de situations délicates et/ou de crise; peut être appelé à diriger le client vers d'autres services (communautaires, santé, aide financière, éducation, formation etc...).
9. Encourage la clientèle à maintenir leur engagement face au processus et aux démarches de recherche d'un emploi.
10. Fournit l'appui et le suivi nécessaires aux clientèles IRCC dans le cadre de stages chez des employeurs.
11. Dirige les clients, selon les besoins et les circonstances, vers des ressources internes pouvant mieux répondre à leurs besoins spécifiques.
12. Aiguille et réfère les clientèles ne répondant pas aux paramètres du programme IRCC; peut également être appelé à aiguiller la clientèle vers des programmes ou des services provinciaux, dont la Loi des normes d'emplois.
13. Peut être appelé à accompagner des stagiaires ou des étudiants, à titre de clientèle potentielle, dans divers projets dont il aurait la responsabilité.
14. Applique, au quotidien, la Loi 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (AODA), en matière de normes de qualité de services à la clientèle.

## **Appui au démarrage d'entreprises**

1. Effectue une recherche de pointe et continue en ce qui a trait aux tendances d'affaires, au développement économique, aux défis des pénuries de main-d'œuvre, aux marchés de pointe dans les régions assignées.
2. Promeut l'entrepreneuriat auprès de la clientèle cible par des activités de sensibilisation à l'entrepreneuriat par l'entremise d'activités d'information, réseautage d'affaires, présence du kiosque IRCC, distribution d'outils promotionnels, de communications, des sites web etc...
3. Identifie et évalue le potentiel d'affaires et le profil entrepreneurial de la clientèle qui aspire à devenir entrepreneur.
4. Fournit l'information de base quant à l'ensemble des services disponibles liés au démarrage d'une entreprise, dans la région assignée.
5. Accompagne et fournit des conseils de base aux futurs entrepreneurs quant aux diverses étapes de démarrage de leur entreprise.
6. Appuie la clientèle dans la réalisation des études de marché, des plans d'affaires, des plans de communication

et de promotion en fonction des cibles de rendement à atteindre et des besoins de la clientèle.

7. Dirige la clientèle vers d'autres services connexes à l'entrepreneuriat notamment en tenue de livres, en vérification comptable, en services légaux, en marketing etc...
8. Organise et/ou facilite l'accès des clientèles de futurs entrepreneurs à des activités de réseautage d'affaires.

### **Formation en employabilité et entrepreneuriat**

1. Offre à la clientèle les diverses formations liées à l'employabilité et à l'entrepreneuriat, incluant les inscriptions et la logistique; peut être appelé à développer des formations.
2. Administre, les évaluations des formations et les remet au personnel de gestion.

### **Développement du marché « employeurs »**

1. Effectue, de manière continue, une vigie liée au monde des affaires, soit les secteurs et entreprises qui favorisent la création d'emplois dans les régions assignées.
2. Participe à l'organisation et à la promotion, auprès de la clientèle potentielle d'employeurs, d'activités telles que conférences, forums, 5 à 7 etc...
3. Met en œuvre des méthodes spécifiques de prospection de marchés (ex. les segments de marchés) afin d'effectuer le développement de la clientèle « employeurs ».
4. Appuie le personnel de gestion IRCC dans l'établissement de liens avec les employeurs des secteurs privés, publics ou parapublics, organismes et associations et pouvant mener à des ententes de collaboration.
5. Développe et entretient un vaste réseau de contacts et d'employeurs potentiels parmi les entrepreneurs et organisations de services de petite, moyenne et de grande taille des régions assignées.
6. Rencontre les employeurs dans les régions assignées afin, d'une part, de saisir leurs besoins et d'autre part, de promouvoir une offre intégrée de services de la part de RDÉE Ontario.
7. Reçoit des références de la part d'autres agents du RDÉE présents sur le territoire assigné; effectue les suivis de ces références.
8. Développe et présente à des employeurs des sessions d'information sur différents sujets liés au marché du travail.
9. Participe à maintenir à jour des informations notamment sur le recrutement et la rétention de nouveaux arrivants qualifiés et les partagent avec les employeurs.

### **Promotion du programme IRCC**

1. Utilise et distribue les outils de communication et promotionnels validés du programme IRCC, dont une trousse d'accueil.
2. Identifie les événements clés liés au monde des affaires, dans les régions assignées, prépare, distribue et met à jour un calendrier mensuel d'activités.
3. Promeut le programme en participant à diverses activités de réseautage telles que des foires d'emplois, des foires commerciales, des dîners d'affaires, des rencontres d'associations de gens d'affaires, des activités communautaires dans les régions assignées par l'entremise du kiosque d'information du programme IRCC.

### **Services indirects, tenue de dossiers**

1. Inscrit les clients dans les bases de données spécifiques et fait compléter les formulaires selon les modalités opérationnelles du programme; est appelé à maintenir à jour, de façon continue, les bases de données.
2. Rédige des notes évolutives dans chaque dossier des clients suivis.
3. Compile mensuellement et remet au personnel approprié tous les rapports, les suivis, les interventions, les statistiques et les résultats des interventions de chaque client selon les modalités du programme.
4. Reçoit les offres d'emplois et les fait afficher sur les sites web IRCC et Emploi Toronto.
5. Classe les dossiers physiques et électroniques de la clientèle et les maintient sous clé, selon le type de dossiers et les modalités organisationnelles.
6. Demeure à l'affût, et partage avec l'équipe, des ressources documentaires pertinentes favorisant le travail des conseillers avec les clientèles cibles IRCC.

### **Membre de l'équipe IRCC et du RDÉE Ontario**

1. Reçoit les plaintes des clients et les achemine aux personnes aptes à intervenir afin que la plainte soit traitée et résolue avec satisfaction.
2. Contribue activement aux rencontres de l'équipe IRCC ainsi qu'aux rencontres du RDÉE Ontario.
3. Promeut, de façon active, les services et les événements liés à la mission, à la vision du RDÉE Ontario, et ce, en participant aux activités permettant à l'organisation d'accroître sa présence au sein des régions assignées.
4. Participe activement à développer l'esprit d'équipe et l'engagement envers les valeurs du RDÉE Ontario.

### **Divers**

Toutes autres tâches connexes, liées au champ d'intervention du poste, qui lui seraient confiées par son supérieur immédiat.

### **EXIGENCES ACADEMIQUES, EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

1. Diplôme d'études universitaires en gestion des ressources humaines ou en administration des affaires.
2. Minimum de cinq ans d'expérience dans un poste similaire.
3. Combinaison de scolarité et d'expériences pourraient être jugées comparables.

### **CONNAISSANCES DIVERSIFIÉES**

1. Très bonnes capacités linguistiques en français et en anglais, à l'oral et à l'écrit.
2. Utilisation des appareils usuels de bureau, les logiciels de la Suite Microsoft, l'internet, le courrier électronique.
3. Familiarité avec des bases de données serait considérée un atout.
4. Connaissance des opportunités, des enjeux et des réalités socio-économiques dans les régions assignées.
5. Bonne connaissance de la Loi des normes du travail de l'Ontario.
6. Bonne connaissance des communautés francophones en milieu minoritaire.
7. Bonne connaissance des services communautaires et provinciaux existants.

## **COMPETENCES RECHERCHEES**

1. Faire preuve de compassion
2. Doué pour la communication interpersonnelle, incluant l'écoute
3. Orienté vers le client et les résultats
4. Respecter l'éthique et les valeurs
5. Avoir une grande ouverture d'esprit et des intérêts diversifiés
6. Maîtriser la résolution de problèmes
7. Être capable d'auto-développement
8. Savoir gérer son temps

## **CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIERES**

1. Travailler, occasionnellement, les soirs et les fins de semaine pour répondre aux besoins de la clientèle ou du RDÉE Ontario.
2. Être appelé à se déplacer dans les régions désignées.

## **RÉMUNÉRATION**

Le salaire est fixé selon l'expérience et l'échelle salariale des conditions de travail des employés du Réseau de développement économique et d'employabilité de l'Ontario, en plus de bénéficier d'avantages sociaux concurrentiels.

## **MODALITÉS DE SOUMISSION DES CANDIDATURES**

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation à l'attention du directeur général, monsieur Pierre Tessier, à l'adresse courriel suivante : **emplois@rdee-ont.ca**

**Date limite pour postuler : le 20 juin 2017 inclusivement**

Pour de plus amples renseignements sur RDÉE Ontario, visitez notre site Web au : [www.rdee-ont.ca](http://www.rdee-ont.ca)

*Les candidatures reçues seront traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi.  
Le RDÉE Ontario ne communiquera qu'avec les personnes qui seront convoquées pour une entrevue.*