

BANQUE DE CANDIDATURES

CONSEILLER/ÈRE – SERVICES AUX CHERCHEURS D'EMPLOI (CSCE)

EXIGENCES

- Être titulaire d'un baccalauréat ou un diplôme post-secondaire en rapport au poste
- Avoir le sens de l'innovation pour un service à la clientèle efficace
- Posséder de l'expérience en services aux chercheurs d'emploi
- Maîtriser la suite MS Office
- Posséder d'excellentes habiletés pour la communication interpersonnelle
- Posséder d'excellentes habiletés pour la communication à l'écrit
- Avoir une capacité manifeste de travailler dans un milieu où tout se déroule rapidement
- Avoir une capacité de s'adapter aux changements
- Avoir un permis de conduite valide pour la Saskatchewan

DESCRIPTION DE TÂCHES

- Identifier, rencontrer et recruter les immigrants à la recherche d'emplois afin de :
 - Élaborer un profil de l'individu (compétences, formation)
 - Connaître leurs besoins en matière de formation
 - Les sensibiliser à notre offre de services
 - Les recruter pour les accompagner dans notre offre de services
- Accompagner des chercheurs d'emplois qui sont ouverts à notre offre de services
 - Appui à la préparation des CV
 - Accompagnement sur l'utilisation d'Entrée Express
 - Appui pour participer aux foires d'emplois
- Collaborer à la planification, l'organisation et la réalisation des foires d'emplois pour les immigrants
 - Recruter les participants (chercheurs d'emplois)
 - Travailler en étroite collaboration avec les Conseillers – Services aux entreprises
 - Participer activement à la promotion
- Offrir des ateliers d'appoints aux chercheurs d'emplois
 - L'intégration avec les employés existants de l'entreprise
 - Entrée Express
 - Les différences culturelles
 - La préparation des CV et les entrevues
- Assurer la liaison / référence aux autres services offerts par les membres du réseau
- Créer et maintenir une base de données des chercheurs d'emplois
- Recruter / Encadrer des mentors pour les chercheurs d'emplois
- Organiser des foires d'orientations carrières aux étudiants secondaires
- Organiser des sessions de sensibilisation auprès des étudiants étrangers (Post-secondaire)
- Assurer la collecte de données nécessaire pour le bon fonctionnement et la reddition de comptes du projet.
- Contribuer à la préparation de tous les rapports exigés par le poste



CÉCS

CONSEIL ÉCONOMIQUE ET COOPÉRATIF
DE LA SASKATCHEWAN

- Préparer un plan de travail individuel annuel axé sur les réalisations à atteindre dans le cadre du projet et la programmation annuelle du CCS.
- Accomplir toutes autres tâches connexes à la demande de la direction.