

Agent(e) de projet, conseiller(ère) emploi

Ottawa

Le service d'employabilité d'**Actions interculturelles** propose une série de **services pour aider les jeunes de 16 à 30 ans à trouver un emploi** rapidement. Nos conseillers en emploi ont pour mission de les **guider dans toutes les étapes de leur recherche d'emploi** en passant par la rédaction du curriculum vitae, la préparation aux entrevues d'embauche, de l'insertion ainsi que du maintien en emploi.

LE DÉFI

L'agent(e) de projet assurera d'offrir à la clientèle visée une aide adéquate, accessible, confidentielle et empathique. Les principales tâches et responsabilités sont :

- Effectuer la recherche d'entreprises et établir des liens et des partenariats avec celles-ci;
- Recruter du personnel pour les entreprises participantes au programme;
- Participer à des activités extérieures de représentation afin de recruter des participants et des employeurs;
- Préparer la documentation nécessaire à la mise en œuvre du projet;
- Organiser et préparer les suivis en entreprises;
- Effectuer la recherche de participants, ouvrir leurs dossiers et en assurer le suivi;
- Accompagner les participants dans leur démarche de recherche d'emploi;
- Donner des ateliers d'amélioration de compétences lorsque requis par le participant (évaluation du CV, préparation à l'entrevue, valorisation des expériences de bénévolat, etc.);
- Aider les participants dans leur installation et leur intégration chez les employeurs.

VOUS ÊTES LA PERSONNE RECHERCHÉE SI :

- Vous possédez un diplôme universitaire en administration des affaires, en ressources humaines ou en orientation professionnelle, en travail social ou expérience de travail équivalente;

- Vous avez une expérience d'au moins 6 mois dans un domaine pertinent ou en employabilité (recrutement de personnel et employeurs);
- Vous possédez de bonnes connaissances de la suite Office (Word, Excel, Outlook);
- Vous détenez une bonne connaissance et un réseau dans les secteurs de l'immigration et de l'employabilité;
- Vous avez une bonne communication;
- Vous êtes autonome et vous vous adaptez facilement;
- Vous êtes organisée et en mesure de gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Vous possédez un véhicule (déplacements fréquents);
- Vous êtes bilingue, français et anglais parlé et écrit;
- Vous avez une expérience au sein d'un milieu communautaire (atout).

CONDITIONS SOMMAIRES DU TRAVAIL :

- Horaire : Temps complet 35 h semaine – à notre bureau d'Ottawa
- Entrée en fonction: Dès que possible

Vous souhaitez vous joindre à nous?

N'hésitez pas à nous faire parvenir votre curriculum vitae, en indiquant dans l'objet le poste et la ville. **Nous aimerions faire votre connaissance.**

Pour postuler : recrutement@aide.org

PROJECT OFFICER: EMPLOYMENT COUNSELOR

Action interculturelle's **employability service offers a series of services** to help young people aged 16 to 30 find a job quickly. Our job counselors are responsible for **guiding them through all stages of their job search**, from **writing the résumé to preparing for job interviews, integration** and job **retention**.

CHALLENGES

The project officer will ensure that the targeted clientele is provided with adequate, accessible, confidential and empathetic assistance. The main tasks and responsibilities are:

- Search for companies and establish links and partnerships with them;
- Recruit staff for companies participating in the program;
- Participate in external representation activities in order to recruit participants and employers;
- Prepare the documentation necessary for the implementation of the project;
- Organize and prepare follow-ups in companies;
- Search for participants, open their files and follow up on them;
- Support participants in their job search process;
- Give skills improvement workshops when required by the participant (CV assessment, preparing for interviews, promotion of volunteer experiences, etc.);
- Help participants in their installation and integration with employers.

YOU ARE THE IDEAL PERSON IF

- You have a university degree in business administration, human resources or vocational
- guidance, social work or equivalent work experience;
- You have experience of at least 6 months in a relevant field or in employability (recruitment of
- staff and employers);
- You have good knowledge of the Office suite (Word, Excel, Outlook);
- You have a good knowledge and a network in the areas of immigration and employability;
- You have good communication skills;
- You are independent and you adapt easily;
- You are organized and able to manage several files at the same time;
- You own a vehicle (frequent trips);

- You are bilingual, French and English spoken and written;
- You have experience in a community setting (asset).

SUMMARY WORKING CONDITIONS

Schedule: Full time 35 hrs week - at our Ottawa office
Entry into function: As soon as possible

Would you like to join us?

Do not hesitate to send us your résumé, indicating in the subject line the position and the city of interest. We would like to meet you.

To apply: recruitment@aide.org