

## OFFRE D'EMPLOI

### Navigateur ou Navigatrice – Services de placement, Région Centre

#### Sommaire du poste

Le CDÉNÉ est à la recherche d'une personne dynamique, organisée et orientée vers les résultats pour occuper le poste de **Navigateur ou Navigatrice – Services de placement, Région Centre**.

Relevant du **Gestionnaire des services à l'emploi**, la personne titulaire du poste aura pour mandat principal de faciliter le placement des clients prêts à intégrer le marché du travail auprès des employeurs de la région. Elle agira comme personne-ressource auprès des employeurs, tout en assurant le maillage entre les besoins de main-d'œuvre des entreprises et les profils des chercheurs d'emploi accompagnés par le CDÉNÉ.

Le poste vise à promouvoir les candidatures qualifiées, à favoriser l'intégration durable des clients en milieu de travail, à soutenir les employeurs dans leurs besoins en recrutement, et à contribuer au développement de relations solides avec les entreprises, les partenaires communautaires et les intervenants du marché du travail.

#### RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

##### Services de placement des clients

- Développer et entretenir des relations de travail avec les employeurs, les petites et moyennes entreprises, les organismes partenaires et les acteurs économiques de la Région Centre.
- Identifier les besoins des employeurs en matière de recrutement, de main-d'œuvre, de compétences recherchées et de rétention du personnel.
- Promouvoir activement les clients qualifiés du CDÉNÉ auprès des employeurs afin de favoriser leur accès à des occasions d'emploi correspondant à leur profil, leurs compétences et leurs objectifs professionnels.
- Travailler de façon proactive avec les employeurs afin de faciliter le maillage entre les postes disponibles et les chercheurs d'emploi prêts à intégrer le marché du travail.
- Effectuer des suivis réguliers auprès des employeurs et des clients afin de favoriser l'intégration, la rétention et la réussite du placement en emploi.
- Fournir un soutien de première ligne aux employeurs pour les orienter vers les ressources, programmes et services pertinents en matière de recrutement, d'intégration et de maintien en poste.
- Agir comme personne de liaison entre les employeurs, les clients et l'équipe des services à l'emploi du CDÉNÉ.
- Recueillir et partager les informations pertinentes sur les besoins de main-d'œuvre, les tendances régionales et les occasions d'emploi afin d'appuyer les stratégies de placement.

- Participer au développement de réseaux d'employeurs et de partenaires régionaux afin d'accroître les possibilités de placement pour les clients.
- Appuyer les employeurs dans la mise en place de pratiques inclusives, accueillantes et favorables à l'intégration d'une main-d'œuvre diversifiée.
- Offrir ou animer, au besoin, des séances d'information ou des ateliers portant notamment sur le recrutement, la rétention, l'intégration en emploi, l'EDIA et les milieux de travail inclusifs
- Collaborer avec l'équipe des services à l'emploi afin d'identifier les clients prêts à être référés à des employeurs.
- Accompagner les clients dans leurs démarches de placement, notamment par la préparation aux rencontres avec les employeurs, le suivi des candidatures et l'appui à l'intégration en milieu de travail.
- Assurer un suivi confidentiel, professionnel et rigoureux auprès des clients tout au long du processus de placement.
- Offrir les services aux clients dans la langue officielle de leur choix, en français ou en anglais, à l'oral comme à l'écrit.

### **Partenariats et représentation**

- Représenter le CDÉNÉ auprès des employeurs, des partenaires communautaires, des associations sectorielles, des comités régionaux et des initiatives liées au marché du travail.
- Renforcer les partenariats stratégiques avec les entreprises, les organismes communautaires, les institutions, les associations industrielles et les instances gouvernementales.
- Contribuer à la visibilité des services à l'emploi du CDÉNÉ dans la Région Centre.
- Participer aux événements de réseautage, salons de l'emploi, activités communautaires et rencontres régionales pertinentes au mandat du poste.

### **Tâches administratives et reddition de comptes**

- Tenir à jour les dossiers des clients, des employeurs, des suivis de placement et des activités réalisées dans les plateformes et outils appropriés.
- Recueillir les renseignements requis sur les employeurs, les besoins régionaux et les résultats de placement afin d'appuyer la reddition de comptes.
- Préparer les rapports, suivis statistiques, notes de dossier et documents administratifs requis selon les échéanciers établis.
- Participer aux réunions d'équipe, aux rencontres internes, aux formations et aux activités de développement professionnel.
- Respecter les politiques, procédures et pratiques du CDÉNÉ, notamment en matière de confidentialité, d'éthique, d'inclusion, de diversité et de protection des renseignements personnels.
- Effectuer toute autre tâche connexe confiée par la supervision immédiate.



## QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Détenir un diplôme universitaire ou collégial dans un domaine pertinent, notamment en développement de carrière, ressources humaines, administration des affaires, éducation, travail social, psychologie, employabilité ou tout autre domaine connexe.
- Posséder une expérience pertinente en services à l'emploi, placement, recrutement, relations avec les employeurs, développement communautaire ou accompagnement de clientèle.
- Avoir une excellente capacité à établir et maintenir des relations professionnelles avec des employeurs, des partenaires et des clients.
- Être capable d'identifier les besoins des employeurs et de proposer des solutions adaptées en matière de recrutement et de placement.
- Pouvoir s'exprimer efficacement à l'oral et à l'écrit dans les deux langues officielles du Canada.
- Posséder d'excellentes aptitudes en communication, en organisation, en suivi de dossiers et en gestion des priorités.
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative, de jugement, de discrétion et de professionnalisme.
- Être orienté vers les résultats et capable de travailler avec des objectifs de placement, de suivi et de reddition de comptes.
- Être à l'aise avec les outils informatiques, les bases de données, les plateformes de suivi et la production de rapports.
- Détenir un permis de conduire valide et être disponible pour effectuer des déplacements dans la région selon les besoins du poste.
- Être légalement autorisé à travailler au Canada.

### Atouts

- Bonne connaissance du marché du travail de la Nouvelle-Écosse, particulièrement de la Région Centre.
- Connaissance des programmes et services liés à l'emploi, à l'employabilité, au recrutement et à l'intégration en emploi.
- Expérience de travail auprès d'une clientèle francophone dans les CLOSM, immigrante et/ou issue de la diversité.
- Expérience en développement de partenariats avec des employeurs ou des organismes communautaires.
- Être membre de la **Nova Scotia Career Development Association** ou détenir une certification en développement de carrière.

### Conditions particulières

- Le poste est ouvert seulement aux personnes ayant un statut légal leur permettant de travailler en Nouvelle-Écosse,
- Le poste exige des déplacements réguliers dans la Région Centre, permis de conduire valide en Nouvelle-Écosse exigé.
- Certaines activités peuvent avoir lieu en soirée ou en fin de semaine, selon les besoins des clients, des employeurs ou des événements régionaux.

La personne retenue devra respecter les exigences de confidentialité, de reddition de comptes et de qualité de service propres au CDÉNE et à ses bailleurs de fonds.



**Mandat :**

**Lieu de travail :** Région Centre de la Nouvelle-Écosse, avec déplacements selon les besoins opérationnels

**Mode de travail :** Présentiel - bureaux du CDÉNE

**Échelle salariale :** \$55000 - \$60000 par an 35h par semaine

**Déclaration sur l'équité en matière d'emploi :**

Notre objectif est de constituer une main-d'œuvre diversifiée, représentative des citoyennes et citoyens que nous servons. Le CDÉNE possède une politique sur l'équité en matière d'emploi, et nous accueillons favorablement toutes les candidatures.

**Mise en candidature**

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation en français au plus tard le **10 juillet 2026**

**Lydiane Yimdjo**

**Courriel :** [lyimdjo@cdene.ns.ca](mailto:lyimdjo@cdene.ns.ca)

**Veillez noter :**

- Toute candidature remise sera retenue dans la possibilité d'offre d'emploi futures.
- Seulement les candidatures sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

