

OFFRE D'EMPLOI

Recruteur(euse) agréé(e) et consultant(e) réglementé(e) en immigration canadienne (CRIC)

Le Conseil de développement économique de la Nouvelle-Écosse (CDÉNÉ) est à la recherche d'une personne pour combler le poste de **recruteur(euse) agréé(e) et consultant(e) réglementé(e) en immigration canadienne (CRIC)**, pour permettre l'attraction, l'embauche de nouveaux travailleurs en Nouvelle-Écosse, en ciblant principalement les communautés francophones et acadienne de la province.

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES:

Travaillant sous la responsabilité de la Directrice des opérations, et les membres de l'équipe du CDÉNÉ, ce poste de recruteur comporte les responsabilités suivantes :

- En collaboration avec les personnes compétentes, aider les entreprises clientes à créer des offres d'emploi pour les salons de recrutement nationaux et internationaux qui sont adaptées aux besoins et aux préférences du groupe démographique cible, en tenant compte des barrières linguistiques, des différences culturelles et des exigences en matière d'immigration.
- Participer à des salons de recrutement nationaux et internationaux, avec la province de la Nouvelle-Écosse et d'autres organisations régionales de développement économique, pour promouvoir les opportunités de la Nouvelle-Écosse (en mettant l'accent sur l'industrie du développement et de la construction), la proposition de valeur d'Halifax, et les offres d'emploi d'Halifax.
- Orienter les candidats potentiels pour qu'ils postulent aux offres d'emploi pertinentes.
- Suivre et faire correspondre les compétences et l'expérience des candidats aux offres d'emploi pertinentes affichées pendant l'événement.
- Faciliter la communication entre l'employeur et le(s) candidat(s) potentiel(s) tout au long du processus de recrutement, en veillant à ce que le suivi et les prochaines étapes soient communiqués régulièrement.
- Contrôler et évaluer la réussite du plan de recrutement et formuler des recommandations en vue d'améliorations futures.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES:

- Un minimum de trois ans d'expérience en matière d'immigration et de recrutement international ;
- Être recruteur agréé par la province de la Nouvelle-Écosse.

- Une compréhension approfondie des lois et politiques provinciales en matière de droit du travail.
- D'excellentes compétences en communication, tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Une expérience des processus de recrutement et des offres d'emploi pour les candidats internationaux.
- Capacité à travailler de manière indépendante et au sein d'une équipe ;
- Volonté de se rendre à des salons de l'emploi internationaux pour promouvoir l'industrie du développement et de la construction en Nouvelle-Écosse ;
- Avoir le sens de l'organisation et le souci du détail ;
- Savoir bien gérer son temps et établir des priorités ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Bonne maîtrise des outils digitaux et notamment les outils de gestion de projets ;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et d'autres logiciels pertinents ;
- La maîtrise du français est essentielle et une bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé est requise ;
- Avoir un permis de conduire valide et accès à un véhicule pour voyager au besoin.

Il ne sera pris en considération que les candidat.e.s avec un statut légal au Canada leur permettant de travailler.

MANDAT:

Lieu de travail : Nouvelle-Écosse.

Temps-partiel (35h par semaine), être disposé-e à travailler avec un horaire flexible et à se déplacer dans la province et à l'international de manière occasionnelle.

Échelle salariale selon les compétences.

Mandat commençant immédiatement, jusqu'au 31 mars 2027 avec possibilité de renouvellement.

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 CDENE possède une politique sur l'équité en matière d'emploi, et nous accueillons favorablement toutes candidatures.



COMMENT POSTULER:

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur Curriculum Vitae et lettre de motivation (en français) **avant le 17 juillet 2026** à l'adresse suivante :

Le Conseil de développement économique de la Nouvelle-Écosse

Att : Amel Souid

Bureau 1104, édifice CIBC, 1809, rue Barrington

Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3K8

Courriel : asoud@cdene.ns.ca

À NOTER:

Toute candidature remise sera retenue dans la possibilité d'appels d'offres futurs.

Seulement les candidatures sélectionnées pour une entrevue seront contactées

La langue de travail de cet emploi est le français.

Toute personne sélectionnée pour une entrevue devra posséder de très bonnes compétences en français et devra également être fonctionnelle en anglais.

