



OFFRE D'EMPLOI

Agent.e des Services d'Emploi

Le Conseil de développement économique de la Nouvelle-Écosse (CDÉNÉ) est à la recherche d'une personne pour combler le poste d'**Agent.e des Services d'Emploi**.

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES :

- Faciliter l'intégration des immigrants francophones sur le marché du travail.
- Augmenter les capacités des employeurs des communautés acadiennes et francophones dans les domaines de recrutement, d'inclusion et de rétention des immigrants francophones
- Faciliter le processus de l'embauche des immigrants francophones
- Assurer le suivi individuel des personnes immigrantes d'expression française dans leur recherche d'emploi
- Préparer et animer des sessions de groupe sur la recherche d'emploi
- Organiser et s'acquitter des tâches relevant des salons virtuels de l'emploi et du speed-jobing en collaboration avec les partenaires
- Surveiller le marché de l'emploi en Nouvelle-Écosse, notamment les offres d'emplois francophones/bilingues afin d'orienter les chercheurs d'emploi
- Rechercher et suggérer des offres d'emploi aux clients et les mettre en relation avec des employeurs potentiels.
- Se tenir informé des innovations en matière de conseil en emploi
- Analyser les données afin de surveiller l'atteinte des résultats des services à l'emploi
- Rédiger et présenter des rapports d'activités
- Maintenir des relations de travail positives avec les agences de développement, les groupes communautaires, les institutions d'enseignement et les agences / ministères des paliers gouvernementaux.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Détenir un baccalauréat ou un diplôme d'études collégiales dans le domaine des sciences sociales, en administration des affaires ou une discipline connexe.
- Connaître des défis et enjeux de l'accueil, d'intégration et de rétention d'immigrants dans les régions acadiennes et francophones de la Nouvelle-Écosse.
- Avoir une expérience pertinente.
- Avoir une bonne maîtrise des outils de bureautique (Microsoft Office, Google Workspace, etc.)

- Maîtriser la gestion d'outils de communication et de collaboration en ligne (messagerie, visioconférences, etc.)
- Être autonome et avoir l'esprit d'initiative et d'innovation.
- Pouvoir s'exprimer correctement à l'oral et à l'écrit dans les deux langues officielles du Canada.
- Avoir d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles, le sens de l'organisation et un bon jugement.
- Se montrer discret et assurer la confidentialité des renseignements.
- Pouvoir travailler sous pression et respecter les échéanciers.
- Posséder un sens analytique et critique face aux informations.
- Avoir capacité à apprendre rapidement de nouveaux logiciels ou systèmes en fonction des besoins de l'entreprise
- Être axé sur les résultats.
- Avoir un permis de conduire valide et être disponible pour voyager au besoin.

MANDAT :

Lieu de travail: Halifax

Temps-plein (35h par semaine), être disposé·e à travailler avec un horaire flexible

Mandat débutant le plus tôt possible, jusqu'au 31 mars 2025 avec possibilité de renouvellement

Échelle salariale selon les compétences, de 49 000 \$ à 51 000 \$.

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur Curriculum Vitae et lettre de motivation **avant le 17 janvier 2024**, à l'adresse suivante :

Le Conseil de développement économique de la Nouvelle-Écosse

Madame Meriam Bensahli

Agente des Ressources Humaines

mbensahli@cdene.ns.ca

Veillez 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.