

Ressources humaines

INTERNE/EXTERNE

AGENT.E, SERVICES D'EMPLOI

Sous la surveillance du gestionnaire fonctionnel, la personne est responsable du bon fonctionnement de la composante ressources et information des Services d'emploi. La nature du poste est d'offrir un accueil et un appui à tous les visiteurs qui se présentent au centre de ressources. La personne contribue au bon fonctionnement du bureau ; elle appuie l'équipe en assurant la réception et en accomplissant les tâches de bureau assignées ; elle appuie les clients en effectuant un triage initial et est responsable d'aiguiller les clients vers les composantes plus structurées des Services d'emploi ou autres programmes et services offerts dans la communauté.

Catégorie d'emploi : Permanent

Groupe : Personnel de soutien

Tranche : E

Échelle salariale : 25,89 \$ à 30,01 \$ par heure

Date d'entrée en fonction : Immédiatement

Horaire : 35 heures/semaine

Lieu de travail : Timmins (Option Emploi)

Fonctions :

- Accueille les clients et les visiteurs au centre de ressources; oriente et aiguille les clients vers les composantes plus structurées des Services d'emploi et(ou) autres programmes et services offerts dans la communauté; fixe les rendez-vous des clients avec les consultants en emploi ou les prospecteurs d'emploi; prépare des trousseaux d'information portant sur les divers services et programmes offerts; aide les clients à remplir les divers formulaires;
- Effectue du travail de bureau, tel que : la mise en page, photocopie et télécopie de documents; trie et distribue le courrier et prépare des envois pour le service; effectue des achats à la demande du superviseur et réconcilie les rapports appropriés au besoin; maintient un inventaire de fournitures et d'équipements de bureau; trie, vérifie, corrige et traite les demandes de chèques pour les employeurs et les clients et les achemine au bureau de la direction;
- Prépare et maintient les babillards d'emplois disponibles; affiche les nouveautés et ressources sur le site web du programme ainsi que sur les médias sociaux;
- Distribue les informations et fournit des renseignements aux clients portant sur des sujets liés à l'employabilité; encadre et oriente les usagers aux outils du Centre de ressources en fournissant l'appui et(ou) les ressources appropriés; assure le bon fonctionnement de tous les outils dans le Centre de ressources; assure l'acquisition et un inventaire du matériel requis pour le centre;
- Élabore, modifie au besoin et anime une variété d'ateliers interactifs au centre de ressources; donne des conseils techniques sur des sujets reliés à la recherche d'emploi. Développe des outils appropriés et pratiques pour les clients selon leurs besoins et les tendances du marché d'emploi;
- Effectue l'entrée de données dans le Système d'information du ministère; prépare des rapports reliés aux services à la demande des superviseurs.
- Atteint les cibles prescrites et agit comme ambassadeur pour les programmes et services d'employabilité selon son cadre de responsabilité afin d'inciter les participants à s'inscrire aux programmes d'emploi.
- Assure la relève de ses collègues de travail du secteur des Services d'emploi, afin de servir efficacement la clientèle, en particulier pendant les périodes de pointe et/ou lors de remplacement du personnel absent; participe à l'orientation du nouveau personnel dans le secteur.

Exigences :

- Diplôme collégial de deux années en administration de bureau, adjoint administratif ou dans un domaine connexe ;
- Au moins un an d'expérience pertinente ;
- Excellentes habiletés de communication en français et en anglais (oral et écrit) ;
- Excellente connaissance des logiciels de traitement de texte (Word), de tableur électronique (Excel), de présentation (PowerPoint), de base de données (Sharepoint, Access), de courrier électronique (Outlook) et d'Internet ;
- Expérience à travailler avec le public ayant des antécédents variés ;
- Expérience dans le domaine de l'employabilité et les tendances du marché de travail ;
- Expérience en résolution de conflits ;
- Expérience à élaborer, modifier et animer des ateliers ou des séances d'information à l'intention de la communauté et de la clientèle ;

Ressources humaines

- Expérience dans l'utilisation de l'ordinateur et de l'équipement de bureau : téléphone, photocopieur, télécopieur etc. ;
- Expérience permettant d'avoir une excellente connaissance des services offerts en communauté.

Afin de protéger la santé et la sécurité de notre communauté, le Collège Boréal exige que tout individu souhaitant avoir accès aux sites, campus et établissements du Collège Boréal pour y vivre, travailler ou visiter, soit double vacciné.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur lettre de motivation et leur curriculum vitae au Service des ressources humaines à l'adresse suivante : T121112674P@collegeboreal.ca avant 16 h, le jeudi, 2 décembre 2021. Le Collège Boréal est fier d'être un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous acceptons les demandes de toutes les personnes qualifiées et nous les encourageons à soumettre leur candidature. *Tout en vous remerciant de votre intérêt, nous tenons à préciser que nous ne communiquerons qu'avec les candidates et les candidats retenus aux fins d'entrevues.*