

AGENT.E DE PLACEMENT – IMMIGRATION (RTP-7036)**Profil du poste :**

Vous avez la capacité de motiver les gens à vouloir prendre en main leur carrière afin de réaliser leurs objectifs. Vous faites preuve de sensibilité et de compétence culturelles. Vous êtes une personne passionnée et compétitive. Vous possédez d'excellentes aptitudes en communication et en vente, ainsi qu'une flexibilité d'horaire afin d'atteindre de résultats positifs pour votre clientèle. Votre capacité de développer des réseaux est hors pair et vous faites preuve de relations persistantes et positives afin de mieux comprendre les besoins et exigences de vos clients. Vous faites preuve d'implication communautaire et participez à des activités dans l'intention de contribuer au bien-être de la communauté.

Description :

Sous la supervision du gestionnaire l'agent de placement est chargé d'offrir du soutien vers l'insertion professionnelle et de trouver des stages en milieu de travail et/ou bénévolat pour les participants du programme de son cadre de responsabilité. Son rôle primordial est d'apporter l'appui nécessaire aux participants avant et pendant la formation et pendant la durée du placement. La personne construit un environnement de confiance et propice avec les intervenants du programme, par ex : employeurs, enseignants et clients. En tant que membre de l'équipe le titulaire participe aux rencontres hebdomadaires et mensuelles du secteur.

Horaire :	16 heures /semaine pour 40 semaines par année	Entrée en fonction :	Immédiatement
Lieu de travail :	London	Salaire :	27,01 \$
Catégorie :	Personnel de soutien régulier à temps partiel		

Fonctions :

- Agir comme personne-ressource pour les participants du programme cherchant des stages en milieu de travail et/ou bénévolat;
- Travailler avec l'employeur et le client sur la planification et la préparation au stage en milieu de travail et/ou bénévolat ; identifier les besoins de formation;
- Agir comme intermédiaire entre l'employeur et le client afin d'assurer une bonne compréhension des attentes et éviter des conflits au milieu de stage et/ou bénévolat ;
- Assurer la logistique de diverses activités, par ex : témoignages des anciens étudiants, d'employeurs, ateliers Options Emploi, etc.
- Renseigner les clients sur la réalité canadienne du monde du travail et les techniques de recherche d'emploi; apporter du soutien au client vers l'insertion professionnelle;
- Fournir des conseils techniques adaptés aux besoins du client; encourager chaque participant à réaliser son plein potentiel;
- Guider les étudiants dans leur choix, par ex : changement de carrière, autres études, etc.
- Travailler de près avec les autres secteurs du collège afin d'identifier des employeurs et répondre aux besoins des clients dans le programme;
- Effectuer un jumelage entre clients et employeurs en tenant compte des compétences du client et la complexité du travail;
- Maintenir une gestion de cas continue et assurer une documentation claire;
- Assurer tous les suivis, par ex : demandes d'assurance ou d'incitatifs des employeurs, etc.
- Assurer l'évaluation du stage et/ou bénévolat en collaboration avec l'employeur;
- Participer aux activités de promotion et de recrutement à la demande du superviseur;
- Compiler les données et résultats de stage et/ou bénévolat et préparer les rapports à la demande du superviseur.

Exigences

- Diplôme de 2 ans en Travail social ou domaine connexe;
- Minimum d 4 années d'expérience pertinente;
- Maîtrise de l'anglais et du français parles et écrits;
- Expérience de travail en ventes et marketing ;
- Expérience en gestion de cas;
- Connaissance des tendances du marché et de l'employabilité dans le domaine des nouvelles technologies de l'information et de la communication;
- Bonne compréhension de la réalité immigrante;
- Expérience en mise en marché de programmes et services;
- Facilité à travailler avec divers intervenants (collègues, employeurs, clients et autres services) ;
- Permis de conduire valide en Ontario et accès à un moyen de transport;
- Capacité de se déplacer;
- Compétence en informatique incluant les logiciels de base de données, de tableur électronique (Excel), de traitements de texte (Word), de courriel et de l'internet.

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 demande et leur curriculum vitae au Service des ressources humaines en cliquant sur l'adresse suivante : LO21112664RTP-P@collegeboreal.ca avant 16 h, le **30 novembre 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.*

Campus principal

21, boulevard Lasalle, Sudbury ON P3A 6B1 CANADA • tél. 705.560.6673 • téléc. 705.560.0916