



## **SERVICE D'EMPLOYABILITÉ**

### OUVERTURE DE POSTE

Titre : **Coordonnatrice du recrutement**

Statut : Poste permanent, à raison de 35 heures par semaine

Vous souhaitez occuper un emploi qui vous permettra de faire une différence tous les jours dans la vie des femmes? La coordonnatrice du recrutement est responsable de la répartition des dossiers clientes aux portfolios des conseillères. Elle est à l'écoute des besoins de la clientèle et les informe des services offerts au Centre afin de pouvoir les orienter vers le programme correspondant le mieux à leur profil en fonction de leur admissibilité.

Notre Service d'employabilité existe depuis 40 ans et regroupe une quinzaine de conseillères en emploi et d'orientation vouées au développement de carrière. Nous privilégions la collaboration, l'entraide et le partage d'expertise dans le cadre de notre pratique. Outre un environnement stimulant, nous offrons des avantages sociaux et l'horaire flexible.

Si vous avez envie de vous joindre à une équipe professionnelle, dynamique, créative, engagée à favoriser l'autonomisation des femmes, n'hésitez pas à nous faire parvenir votre candidature!

#### **Description:**

- Répondre par téléphone ou en personne aux demandes d'information et/ou de service des femmes qui nous contactent et effectuer le référencement aux conseillères en emploi ou à des ressources externes qui pourront intervenir dans des situations où le Centre ne peut répondre à leurs besoins
- Inscrire les clientèles aux portfolios des conseillères en emploi et de faire état à la directrice adjointe de tout retard et problématique
- Collaborer avec les conseillères en emploi dans l'identification du meilleur parcours possible pour les clientèles
- Entrer certaines informations relatives à la clientèle dans la base de données prévue à cet effet

- Contribuer à l'analyse des données statistiques avec la directrice adjointe, en fonction des objectifs établis par le personnel de gestion
- Organiser et animer ponctuellement des séances d'information (interne /externe)
- Prendre part à diverses activités de représentation (kiosques d'information)
- Participer aux réunions du personnel et à la planification annuelle des activités
- Effectuer occasionnellement le remplacement à la réception du 3<sup>e</sup> étage
- Actualiser tout autre mandat ou responsabilité requis par la directrice adjointe, la directrice du Service d'employabilité ou la directrice générale

**Exigences:**

- Baccalauréat en sciences humaines, sociales ou administratives (ou expérience pertinente)
- Expérience dans le secteur de l'employabilité et/ou communautaire
- Excellente communication interpersonnelle
- Rigueur et précision
- Sens de la planification et de l'organisation
- Habileté à résoudre des conflits
- Maîtrise de la suite MS Office
- Bilinguisme français-anglais

**Pour soumettre votre candidature, veuillez acheminer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à : [emploi@centredesfemmesdemtl.org](mailto:emploi@centredesfemmesdemtl.org)**

**Date limite : le 28 septembre 2020**

**Seules les candidatures retenues seront contactées**