



OFFRE D'EMPLOI

Titre : Coordonnateur (trice) du Centre d'emploi francophone de Durham

Horaire : 35 hrs/semaine

Lieu de travail : 57 rue Simcoe Sud, Pièce 2D

Date de clôture : le mercredi 5 janvier 2022 par 16 h

Chef de file et rassembleur des forces vives francophones de la région de Durham, le Conseil des organismes francophones de la région de Durham (COFRD) est le carrefour de services novateurs au sein d'une communauté fière et diversifiée. Le COFRD est à la recherche d'un(e) Coordinateur(trice) du Centre d'emploi francophone de Durham qui participera, mettra en œuvre et gèrera les différents services offerts par le Centre aux employeurs et personnes à la recherche d'emploi. Il/Elle assurera le bon déroulement du centre, la supervision de son personnel et rencontrera les objectifs établis par le Ministère sous la supervision de la direction générale.

Exigences du poste :

- Avoir une excellente maîtrise de la langue française ainsi qu'une bonne connaissance de l'anglais;
- Maîtriser l'outil informatique notamment les programmes de Microsoft Office et l'Internet;
- Avoir de l'expérience en gestion administrative, l'atteinte de résultats et supervision des employés;
- Avoir le sens de l'organisation, de la communication, de confidentialité et de l'initiative;
- Connaissances du marché du travail et de la communauté francophone;
- Être un résident canadien ou avoir un permis de travail;
- Facilité à travailler avec divers intervenants, ouverture d'esprit et travailler en équipe;
- Un diplôme post-secondaire ou de l'expérience pertinente en gestion.

Description de tâches :

- Promouvoir les services et offrir des ressources à la population francophone et francophile;
- Assurer le bon fonctionnement du centre et l'excellence du service à la clientèle;
- Superviser, former, procéder aux évaluations annuelles et soutenir d'autres membres du personnel afin que ceux-ci répondent au mieux aux besoins de la clientèle et atteignent les objectifs ;
- Assurer la gestion administrative du Centre et administrer les budgets selon l'entente;
- Coordonner la réalisation d'activités/d'ateliers en maintenant une relation chaleureuse avec les clients;
- Évaluer les activités et tenir des données statistiques;
- Être en contact avec les entreprises locales afin de connaître leurs besoins en ressources humaines ;
- Vérifier que les dossiers de la clientèle ainsi que les bases de données sont à jour ;
- Participer à l'élaboration de politiques;
- Rédiger les rapports ministériels, des plans d'activités et aider à rédiger les demandes de financement;
- Offrir de l'information relative au marché du travail dans la région de Durham et innover en ce sens;
- Développer les outils de travail, de communication et d'information;
- Participer aux réunions internes et externes;
- Accomplir les autres tâches assignées.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur lettre de demande et leur curriculum vitae en français par courriel à cbazinet@cofrd.org avant le 5 janvier 2022 à 16 h.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, toutefois nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.



Le COFRD souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et se conforme au Code des droits de la personne.