



Responsable des formations au service emploi
Poste contractuel (8 mois) à temps plein – 35 h par semaine

Description générale du poste

Le ou la responsable des formations au service emploi aura pour principale mission de coordonner les différentes formations du service emploi et de faire le lien avec les partenaires.

Responsabilités

- Établir les objectifs de formation des participants en collaboration avec l'équipe
- Faire le recrutement des participants pour les formations avec l'équipe
- Informer et répondre aux questions des participants et des partenaires et les référer à l'équipe pour leur recherche d'emploi
- Animer des ateliers de formation dans le cadre des programmes proposés par le service Emploi et ceux des Ressources Information
- Aider le développeur d'affaires à trouver de nouveaux employeurs et à faire les placements en entreprise
- Renforcer les partenariats existants et promouvoir les formations auprès de la communauté Torontoise et à l'extérieur
- Participer aux événements de promotion du service et du CFGT
- Faire le suivi des dossiers à chaque étape sur le système informatique du bailleur de fond et en interne
- Faire les comptes rendus de chaque module de formation sur le système du bailleur de fond
- Gérer les absences et présences des participants en lien avec le partenaire durant la formation sur le service à la clientèle
- Travailler en collaboration avec les membres de l'équipe du service Emploi et des équipes du département Communication
- Autres tâches connexes au besoin

Qualifications

- Formation post-secondaire ou universitaire en gestion de projet
- Par sa formation et ses expériences, le candidat doit démontrer certaines connaissances en éducation, animation ou en enseignement
- Habilité en gestion d'un groupe
- Connaissance du domaine communautaire et du développement social; Connaissances des services d'emploi serait un atout
- Sens de l'organisation et capacité à travailler de façon autonome ou/et en équipe
- Flexibilité, énergie, curiosité, tact et respect de la confidentialité et de la diversité, autonomie et sens de l'initiative
- Excellente capacité à communiquer efficacement
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais dans l'expression orale et écrite
- Maîtrise des logiciels usuels de la suite Microsoft office (Word, Excel, Outlook ...)

Conditions

Rémunération horaire : **25 \$/ heure**

Le Centre francophone du Grand Toronto souscrit à des politiques sur l'accès, l'équité et la diversité. La personne sélectionnée doit être disponible pour travailler un horaire qui comprend certains soirs et certains jours de fins de semaine. Veuillez faire parvenir votre lettre de demande ainsi que votre curriculum vitae indiquant le titre du poste, au plus tard **le 15 août 2021** à : emplois@centrefranco.org

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, toutefois, nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.