

Nous avons une ouverture immédiate pour une professionnelle ou un professionnel qui possède une vaste expérience en matière de communication, d'établissement de relations et de service à la clientèle afin de pourvoir au poste suivant :

**Agente ou agent de recrutement en apprentissage en ligne**  
**Poste bilingue à temps plein**  
**Orléans Carleton**  
**N<sup>o</sup> de concours : #19-100-ORLE**

**Qui sommes-nous?**

Contact North | Contact Nord aide les Ontariennes et les Ontariens mal desservis de 600 petites collectivités rurales, autochtones et francophones isolées à trouver un emploi en leur permettant d'accéder à une éducation et une formation sans avoir à quitter leur communauté.

**Territoire :**

**Orléans, Hawkesbury**

**Ce que vous faites en tant que membre de notre équipe :**

Relevant de la directrice ou du directeur, Recrutement et Partenariats, l'agente ou l'agent de recrutement en apprentissage en ligne est responsable de ce qui suit :

- Consacrer au moins 28 heures par semaine au recrutement d'étudiantes et étudiants pour les programmes et les cours en ligne offerts par les 24 collèges publics, les 22 universités publiques, les 9 instituts autochtones, les 76 conseils scolaires de district, les 200 fournisseurs de services d'alphabétisation et de formation de base et les 50 organismes de formation en développement des compétences, ainsi qu'établir des partenariats avec des organismes et des agences communautaires pour aiguiller les étudiantes et étudiants de façon continue.
- Consacrer 7 heures par semaine à examiner les statistiques d'inscription, les demandes de service, les communications internes, la planification des initiatives de recrutement et les présentations à venir.
- Attribuer des tâches au personnel pour assurer les fonctions administratives de tous les centres d'apprentissage en ligne, y compris l'établissement des horaires, le suivi auprès des étudiantes et étudiants et la prestation de services de haute qualité.
- Collaborer avec la communauté, les entreprises et d'autres organismes pour établir des partenariats d'aiguillage afin de répondre aux besoins des étudiantes et étudiants potentiels dans les collectivités de votre territoire.
- Embaucher, former et superviser jusqu'à cinq des représentantes et représentants du recrutement et des services aux étudiantes et étudiants dans le cadre de la gestion du ou des centres d'apprentissage en ligne dans le territoire assigné.
- Offrir des services et de l'appui aux étudiantes et aux étudiants en accordant la priorité aux résidentes et résidents mal desservis dans les petites communautés rurales, éloignées, autochtones et francophones.
- Saisir et tenir à jour quotidiennement tous les renseignements nécessaires dans la base de données CRM.
- Gérer tous les centres d'apprentissage en ligne à l'intérieur du territoire assigné; proposer des solutions lorsqu'il s'agit de soumettre des questions à l'équipe de gestion; et répondre à toutes les exigences administratives pour assurer le fonctionnement efficace et efficient des centres d'apprentissage en ligne.

**Ce dont vous avez besoin pour réussir :**

- Diplôme d'études secondaires de l'Ontario exigé, diplôme d'études postsecondaires de préférence

- 3 à 5 ans d'expérience dans la vente et l'atteinte des objectifs
- 3 à 5 ans d'expérience de travail avec des organismes communautaires
- 1 à 3 ans d'expérience dans la supervision, l'attribution des tâches et la planification des horaires du personnel
- Excellentes aptitudes à la présentation publique et à la communication tant écrite qu'orale
- Maîtrise de MS Office, y compris Word, Excel, PowerPoint et Outlook
- Dois être entièrement bilingue et posséder un niveau égal de compétences en communication verbale et écrite en français et en anglais.
- **Dois posséder un permis de conduire valide et un moyen de transport fiable, ce qui permettrait de voyager dans la région (remboursement du kilométrage inclus)**

**Contact North | Contact Nord propose :**

- Un environnement dynamique et convivial où les employées et employés ont l'occasion d'accomplir un travail utile et de s'épanouir en aidant les Ontariennes et Ontariens à obtenir l'éducation et la formation dont elles et ils ont besoin pour saisir les occasions futures et développer leurs compétences professionnelles
- La possibilité de contribuer à notre mandat d'aider les Ontariennes et Ontariens à obtenir l'éducation ou la formation dont ils ont besoin pour leur avancement
- Un poste à temps plein, trente-cinq heures par semaine. Les heures sont principalement de jour; cependant, la flexibilité est nécessaire pour un travail occasionnel en soirée et les fins de semaine
- Une rémunération attrayante :
  - Salaire de départ de 21,10 \$ à 23,05 \$/heure, selon l'expérience
  - Programme d'avantages sociaux compétitifs
  - Régime de REER à contribution paritaire employé.e-employeur de 6 % chacun
  - Quinze jours cumulés de congés payés par année

**Comment postuler :**

- **Ce poste est ouvert jusqu'à ce qu'il soit comblé.**
- Soumettre votre candidature à [resumes@contactnorth.ca](mailto:resumes@contactnorth.ca) avec une lettre de motivation et votre curriculum vitae
- Inclure au moins deux références d'emploi
- Indiquez le numéro de concours **#19-100-ORLE** dans l'objet du courrier électronique

*Nous sommes un employeur qui souscrit à l'égalité des chances. Sur demande, des mesures d'accommodement en raison d'un handicap sont offertes tout au long du processus de sélection.*