

Contact North | Contact Nord aide les Ontariennes et Ontariens mal desservis de 800 petites communautés rurales, éloignées, autochtones et francophones à obtenir un diplôme, un certificat ou à améliorer leurs compétences par le biais de l'apprentissage en ligne sans quitter leur communauté. Nous offrons des services en français et en anglais. Pour de plus amples renseignements, visitez le site [contactnord.ca](http://contactnord.ca).

Contact North | Contact Nord est à la recherche d'une personne positive, dynamique et organisée pour occuper le poste à temps partiel suivant :

**REPRÉSENTANTE / REPRÉSENTANT DE L'ÉDUCATION ET DE LA FORMATION**  
**– Orleans (bilingue)**  
**Concours no 21-59-ORLE**

Relevant de la conseillère ou du conseiller en éducation et en formation, le poste de représentante ou représentant de l'éducation et de la formation sera basé à notre centre d'apprentissage en ligne de Orleans. La personne retenue devra :

- Établir des liens avec les étudiantes et étudiants et les recruter pour les programmes et cours d'alphabétisation, de compétences de base, de formation et d'enseignement secondaire en ligne, ainsi que toute tâche liée au recrutement identifiée par la conseillère ou du conseiller en éducation et en formation.
- Effectuer et assurer un suivi auprès des étudiantes et étudiants potentiels et des individus qui utilisent les services de Contact North | Contact Nord au(x) centre(s) d'apprentissage en ligne sur le territoire afin de fournir des détails sur tous les services offerts et d'envisager l'inscription à un premier cours ou à un cours subséquent.
- Saisir et mettre à jour des données complètes et exactes dans l'outil de gestion des relations avec la clientèle (GRC) en remplissant tous les champs requis, effectuer des vérifications de la GRC selon les directives de la supervision et s'assurer que les représentantes et les représentants du recrutement et des services aux étudiantes et étudiants font de même.
- Coordonner les réservations d'examen et les services de surveillance en veillant à ce que les processus et les directives soient respectés, que les délais soient respectés et que les informations soient saisies avec précision.
- Enregistrer, chaque vendredi après-midi, les données hebdomadaires fournies par la conseillère ou du conseiller en éducation et en formation et les représentantes et les représentants du recrutement et des services aux étudiantes et étudiants sur les demandes de services auxquelles on a répondu au(x) centre(s) d'apprentissage en ligne.
- Identifier et recueillir, de façon proactive, des occasions pour générer des inscriptions (si possible), tels les salons de l'emploi et de l'éducation, des lieux appropriés pour la distribution et l'affichage ciblés de matériel promotionnel, de nouvelles organisations de référence, des personnes influentes, et autres. Cette liste hebdomadaire est partagée avec la conseillère ou du conseiller en éducation et en formation.
- À la demande de la conseillère ou du conseiller en éducation et en formation, promouvoir activement les services de Contact North | Contact Nord, y compris les programmes et les cours en ligne offerts, lors d'événements ou de réunions ciblées. Actualiser et soumettre rapidement un récapitulatif des faits de ces événements à la conseillère ou du conseiller en éducation et en formation, y compris des statistiques sur le nombre d'inscriptions potentielles, le nombre de clientes et clients potentiels, de personnes dont l'influence est considérable et d'individus concernés, ainsi que tout autre détail pertinent.
- Promouvoir activement toutes les campagnes de recrutement ciblées dans la ou les communautés locales soutenues par le(s) centre(s) d'apprentissage en ligne, conformément aux instructions de la conseillère ou du conseiller en éducation et en formation, y compris la distribution ciblée de matériel promotionnel et le suivi des réponses et des manifestations d'intérêt dans le GRC et d'autres outils de suivi.
- La représentante ou le représentant de l'éducation et de la formation soumet à la conseillère ou du conseiller en éducation et en formation un rapport quotidien avant 16 h. Ce rapport énumère les principales mesures opérationnelles et de recrutement prises, les principales statistiques, toutes importantes difficultés et la façon dont ils ont été résolus, et les plaintes et la manière dont elles ont

été traitées. La représentante ou le représentant de l'éducation et de la formation signale immédiatement à la conseillère ou du conseiller en éducation et en formation toute question urgente ou sensible.

**Compétences :**

- Bilinguisme avéré (écrit et oral) en français et en anglais dans les régions désignées par la Loi sur les services en français;
- Diplôme d'études secondaires, la préférence étant accordée aux personnes ayant un diplôme d'études postsecondaires dans un domaine connexe tel que l'administration de bureau, l'administration des affaires, l'appui à la direction.
- 1 à 3 ans d'expérience en service à la clientèle dans des domaines tels que le commerce de détail, les centres d'appels, les banques et les compagnies d'assurance.
- 1 à 3 ans d'expérience dans un poste de vente, notamment dans le commerce de détail, les centres d'appels, les ventes aux entreprises, les banques et les compagnies d'assurance.
- Expérience ou volonté d'apprendre à utiliser une variété de technologies d'apprentissage, telles que les conférences audio, vidéo et Web.
- Capacité à assumer l'entière responsabilité de domaines clés du processus des services aux étudiantes et étudiants tout en travaillant avec une supervision minimale.
- Compétences très développées en matière de communication verbale et écrite.
- Expérience préalable de la saisie de données.
- Expérience ou connaissance de l'apprentissage en ligne.
- Bonne connaissance fonctionnelle de la suite Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel et Outlook).
- Capacité avérée à faire preuve de jugement et de diplomatie lors de contacts avec les étudiantes et étudiants, les cadres professoraux et enseignants, les hôtesses et hôtes des emplacements locaux et d'autres parties prenantes de la communauté.

**Exigences : Doit être parfaitement bilingue (français/anglais).**

**Rémunération :** 18,50 \$ de l'heure, plus l'indemnité de vacances et la rémunération des jours fériés.

**Heures de travail :** Jusqu'à 28 heures par semaine, selon les besoins du centre d'apprentissage en ligne.

**Date de début :** Dès que possible

Nous invitons les personnes intéressées à nous faire parvenir **par courriel une lettre de présentation** et un **curriculum vitae**, accompagnés de **deux** ou **trois lettres de référence**, en mentionnant le **21-59-ORLE** dans l'objet du courriel. Ce poste demeurera **ouvert jusqu'à avis contraire**. Veuillez envoyer votre demande d'emploi à l'adresse courriel [resumes@contactnorth.ca](mailto:resumes@contactnorth.ca)

*Nous souscrivons au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Sur demande, nous sommes en mesure d'offrir les accommodements nécessaires aux personnes handicapées tout au long du processus de sélection.*