

## JOIGNEZ-VOUS À NOTRE ÉQUIPE

Contact North | Contact Nord recherche immédiatement une ou un spécialiste ayant une grande expérience de la communication, de l'établissement de relations et du service à la clientèle pour le poste suivant :

### CONSEILLÈRE/CONSEILLER EN ÉDUCATION ET EN FORMATION, Région de Windsor (bilingue)

#### QUI SOMMES-NOUS?

Contact North | Contact Nord rejoint une population ontarienne mal desservie sur le plan éducatif qui vit dans 1 300 communautés de petite taille, rurales, éloignées, autochtones ou francophones. Au moyen de formations en ligne, celles-ci peuvent obtenir un diplôme, un certificat ou un perfectionnement de compétences sans devoir quitter leur localité.

#### [POUR EN SAVOIR D'AVANTAGE](#)

#### LIEU

L'emploi est situé dans la région de Windsor (Ontario).

#### Relevant de la directrice ou du directeur, Recrutement et Partenariats, la conseillère ou le conseiller en éducation et en formation 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 23 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 de l'éducation et de la formation 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)
- Une preuve de vaccination complète contre la Covid-19 est requise

### **Rémunération et avantages sociaux :**

- Salaire de départ de 21,10 heure
- 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

### **Heures de travail :**

- 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.

**Comment postuler :**

This position is open until filled.

- 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 **#22-35-WIND** dans l'objet du courrier électronique