



## Description de poste

### Agente d'employabilité et de liaison

#### QUI NOUS SOMMES

Le Centre d'encadrement des jeunes femmes immigrantes a été fondé en 1998 par un groupe de femmes pour promouvoir des filles et jeunes femmes immigrantes, en ralliant les divers organismes publics, parapublics, privés et communautaires autour des réalités touchant cette population. La mission du CEJFI est d'œuvrer à l'intégration sociale, économique, culturelle et civique des jeunes femmes immigrantes de 12 à 35 ans par la mise en œuvre d'un processus d'accompagnement complet comprenant diverses formations allant du soutien au démarrage d'entreprise, de la formation professionnelle et individuelle ainsi qu'à un suivi personnalisé.

#### VOTRE RÔLE DANS L'ORGANISATION

Sous la responsabilité de la direction générale en fonction des projets financés, la personne titulaire du poste planifie et coordonne divers programmes, activités et ateliers de formation visant principalement les bénéficiaires du CEJFI (i.e. gestion et coordination des participantes, du calendrier et des inscriptions). Elle est également impliquée dans la rédaction de demandes de subventions et le développement de nouveaux projets.

La personne titulaire du poste est plus spécifiquement appelée à :

##### Promotion des projets et recrutement des participantes

- Développer du contenu publicitaire pour promouvoir les projets/formations auprès des participantes (flyers, communiqués de presse, communiqués de lancement);
- Publier le contenu publicitaire sur les sites et dans les journaux;
- Coordonner et effectuer le processus de recrutement et de sélection des participantes et partenaires au projet;
- Envoyer les dossiers des participantes sélectionnées au partenaire formateur, s'il y a lieu, et effectuer les suivis nécessaires;

##### Coordination des activités de formation

- Planifier, préparer et mettre à jour les calendriers de formation;
- Participer à la préparation des plans de cours et du contenu de formation, s'il y a lieu;
- Participer à l'animation de certaines formations, s'il y a lieu;
- Valider et confirmer en continu les présences auprès des participantes et rappeler le contenu prévu de la formation;
- Envoyer les liens zoom hebdomadairement aux participantes et formateur.trices;
- Envoyer les formulaires d'évaluation de formation aux participantes;
- Analyser les réponses des formulaires d'évaluation et participer à la réflexion de l'ajustement de l'offre de formation;
- Recueillir les rapports des ateliers des formateur.trices et les insérer en annexe aux rapports du projet;
- Agir comme l'intermédiaire entre les diverses parties prenantes au projet;
- Apporter de nouvelles idées pour l'amélioration ou la création d'activités de formation;

### Reddition de compte

- Rédiger des demandes de subventions;
- Effectuer le suivi des feuilles de temps des participantes et formateur.trices;
- Rédiger les rapports de projets;
- Participer à l'élaboration et la rédaction du rapport financier pour chaque projet;
- Évaluer les impacts des activités de formation et en faire le bilan aux bailleurs de fonds;

### Autres tâches

- Siéger sur des comités externes;
- Participer activement, et de manière constructive, aux rencontres d'équipe;
- Appliquer et faire respecter le code d'éthique et les valeurs du CEJFI;
- Toutes autres tâches connexes reliées à sa fonction.

## VOTRE PROFIL ET VOS TALENTS

### Qualifications et connaissances

- Baccalauréat dans un domaine connexe aux tâches;
- Deux (2) ans d'expérience pertinente en gestion de projets;
- Expérience en gestion et coordination de formation;
- Bonne connaissance des enjeux des femmes immigrantes;
- Bonne connaissance des outils de formation en ligne;
- Bonne connaissance du fonctionnement des commissions scolaires, un fort atout;
- Bonne connaissance et maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Bonne connaissance du milieu communautaire;
- Connaissance de la langue anglaise (fonctionnel), parlée et écrite;
- Connaissance de la Suite Microsoft Office;

### Compétences requises

- Démontrer une bonne capacité d'analyse et de synthèse;
- Avoir une bonne gestion des priorités et un bon sens de l'organisation;
- Prendre des initiatives lorsque requis;
- Avoir de bonnes aptitudes en rédaction;
- Être tolérant et avoir de la patience;
- Promouvoir l'acceptation et le respect d'autrui;
- Travailler en collaboration avec les différents membres de l'équipe et partenaires;
- Avoir une grande facilité d'adaptation aux changements et aux imprévus;
- Être autonome dans ses décisions et sa recherche de solutions;
- User d'entregent et avoir une facilité à entrer en relation avec les autres;
- Faire preuve de jugement et de créativité.

## POURQUOI VOUS JOINDRE À NOUS?

- Faire partie d'une équipe dévouée, passionné et consciencieuse de la réalité des jeunes femmes immigrantes;
- Salaire attractif et assurances collectives.

## POSTULEZ DÈS AUJOURD'HUI

- Envoyez-nous votre CV et lettre de motivation à [direction@cejfi.org](mailto:direction@cejfi.org)
- Date limite: Jusqu'à ce que les postes soient comblés