

JOIN OUR TEAM & HELP TRANSFORM LIVES

L'Agence Ometz est une agence juive de services à la personne qui offre des services sociaux, d'emploi et d'immigration pour aider les gens à réaliser leur potentiel afin de garantir une communauté dynamique et croissante où les gens prennent soin d'euxmêmes et les uns des autres. Notre travail est guidé par nos valeurs fondamentales d'autosuffisance, d'inclusion, de dignité humaine, de communautés solidaires et d'excellence.

Signifiant "courage" en hébreu, Ometz est le reflet du courage de ceux qui cherchent notre soutien pour transformer leur vie. En rejoignant Ometz, vous travaillerez avec une équipe de professionnels qui sont compatissants, engagés et inspirants dans une organisation qui a été régulièrement classée dans les sondages Leading Edge, par notre propre personnel exemplaire, comme un lieu de travail très solidaire et où le travail est significatif. **Postulez dès aujourd'hui!**

Assistant(e) du Spécialiste de l'emploi

Temps Plein

Sommaire du Poste

L'assistant(e) du spécialiste de l'emploi travaillera aux côtés des spécialistes de l'emploi pour fournir des services administratifs et de soutien aux clients. L'assistant(e) du spécialiste de l'emploi aidera les personnes dans leur processus de recherche d'emploi, en leur offrant des conseils sur la mise en forme et l'édition de leur curriculum vitae et sur les demandes d'emploi. L'assistant aidera à tenir les dossiers et communiquera avec les clients afin d'assurer un fonctionnement harmonieux et efficace des services du département de l'emploi.

Responsabilités

- Aider les clients à comprendre le processus de recherche d'emploi et à s'y retrouver
- Fournir des conseils sur l'édition/le formatage des CV, la préparation des lettres de motivation et les procédures de candidature.
- Tenir des dossiers précis et à jour sur les clients, en veillant à la confidentialité et au respect des politiques de l'organisation
- Répondre aux appels téléphoniques, aux courriels et aux autres communications liées aux services de l'emploi.
- Créer des profils web
- Assurer le suivi avec les employeurs en ce qui concerne les recommandations des clients
- Se tenir informé des tendances actuelles du marché de l'emploi, des secteurs d'activité et des compétences recherchées
- Rechercher et compiler des informations sur les opportunités potentielles pour les clients
- Participer à l'organisation et à l'animation d'ateliers sur des sujets tels que les stratégies de recherche d'emploi, le travail en réseau et le développement professionnel
- Préparer le matériel et les ressources pour les ateliers et les séances de formation
- Saisir des données dans la base de données de l'organisation, afin de suivre les progrès et les résultats des clients.
- Travailler en étroite collaboration avec les spécialistes de l'emploi afin d'assurer une approche coordonnée de l'assistance aux clients
- Collaborer avec d'autres membres du personnel et des partenaires externes afin d'améliorer la gamme des services offerts

Exigences

- DEC, baccalauréat ou expérience équivalente
- Solides compétences en matière de communication et de relations interpersonnelles
- Anglais et français courants; le russe est un atout ; l'hébreu est un atout
- Familiarité avec les outils de recherche d'emploi
- Sens de l'organisation et de l'administration avec un grand souci du détail
- Capacite a maintenir la confidentialité et le professionnalisme.
- Maitrise de Word, Excel, Powerpoint et Outlook