



OFFRE D'EMPLOI

Coordinateur/trice en insertion socio-professionnelle

Description du poste

Sous la supervision de la directrice des opérations, le, la coordinateur.trice a pour mandat de développer un volet employabilité au sein de l'organisme dédié aux Autochtones. Dans un objectif de sécurisation culturelle et d'innovation autochtone, le, la coordinateur.trice développera un programme de formation pour les participants. Une fois le projet développé, il/elle aura pour mandat de coordonner les activités de son service, de superviser la conseillère en emploi et l'éducatrice spécialisée. Il/elle établit les priorités, et organise les activités d'insertion. Il/elle est responsable du recrutement externe et des liens avec les différents partenaires. Il/elle est responsable de la coordination des activités d'insertion avec les différents partenaires.

Notre Mission

Le Centre d'amitié autochtone de Lanaudière vise à améliorer la condition de vie des Autochtones en offrant plusieurs services de soutien, d'accompagnement, d'information à travers des programmes spécialement conçus pour les familles autochtones vivant, ou de passage, dans la région de Lanaudière. Le CAAL favorise un rapprochement des personnes autochtones et de la population allochtone dans le respect des cultures et des valeurs de chacun.

Principales responsabilités

- Définir les différents concepts à mettre en œuvre entourant le développement d'un service employabilité au sein du CAAL
- En appui avec la direction, faire les demandes de financement nécessaires
- Définir, mettre en œuvre et rendre des comptes des plans d'action, échéanciers de réalisations et projections financières en lien avec le projet employabilité
- Identifier, établir et créer des partenariats divers avec les acteurs de l'employabilité pour la mise en place du projet
- Recruter en collaboration avec la directrice des opérations, les personnes nécessaires pour exécuter les programmes d'employabilité
- Rédiger des redditions de compte
- Faire des collectes de données
- Contribuer à apporter une approche holistique à travers les programmes et projets du CAAL
- Participer à la vie d'équipe et aider les collègues selon les besoins

Descriptions spécifiques

- Planifier et mettre en œuvre des activités en lien avec l'insertion tout en tenant compte des contraintes organisationnelles ;

CENTRE D'AMITIÉ AUTOCHTONE DE LANAUDIÈRE

- Superviser l'équipe employabilité pour s'assurer que l'encadrement et l'approche répondent adéquatement aux besoins des participants et à la mission de l'organisme;
- Gérer le calendrier des formations et des activités offertes aux participants et s'assurer du suivi avec le reste de l'équipe employabilité ;
- Élaborer des stratégies de recrutement des participants en tenant compte des besoins et adapter les outils d'accompagnement ;
- En collaboration avec la coordonnatrice des communications, faire la promotion et assurer l'affichage des divers parcours pour le recrutement ;
- Produire les rapports requis dans les délais prescrits en conformité avec les directives administratives de la direction;
- Représenter l'organisme, à la demande de la direction, auprès des partenaires, lors de table de concertation ou d'événements promotionnels et participer aux rencontres des comités de suivis.

Exigences

- Détenir un diplôme universitaire en développement de carrière ou dans un domaine connexe
- Avoir une très bonne connaissance du milieu de l'insertion, de l'économie sociale ainsi que des enjeux liés à la réalité des personnes autochtones en milieu urbain.
- Bon jugement et capacité de régler des conflits et effectuer de la médiation
- Parler une langue autochtone serait un atout.
- Capacité d'anticipation et d'innovation.
- Très bon français et anglais fonctionnel.
- Posséder un permis de conduire.

Compétences et qualités

- Grande facilité à communiquer et à écouter
- Compréhension des mécanismes liés à la gouvernance partagée
- Fortes capacités de coordination des projets
- Expérience dans le traitement des budgets
- Compétence solide en planification et organisation de programmes d'activités
- Forte capacité à mobiliser la communauté
- Sens des responsabilités et grande capacité à travailler en équipe
- Esprit d'initiative, créativité et autonomie.
- Compétence en observation et analyse.
- Forte capacité d'adaptation dans l'action.
- Adhésion à la mission et aux valeurs du CAAL
- Bon jugement et éthique professionnelle

CENTRE D'AMITIÉ AUTOCHTONE DE LANAUDIÈRE

- Sait garder son calme et être objectif et efficace malgré la présence de circonstances difficiles ou de stress intense
- Un bon sens de l'humour

Horaire

- 35h/semaine
- Début de l'emploi : immédiatement

Salaire, condition de travail et priorité : selon la politique du CAAL en vigueur

**Seuls les candidats(es) retenu(e) seront contacté(e)s
Faites parvenir votre CV**

m.grimault@caalanaudiere.ca

450-760-3865 ext 119