

Spécialiste en engagement employeurs - Centre de Terre-Neuve

Depuis plus de 25 ans HORIZON TNL a pour mandat la progression économique des francophones de la province en utilisant le français comme levier pour le développement économique. L'employabilité, l'immigration, l'entrepreneuriat, le tourisme et le développement durable sont nos priorités.

Rejoignez notre équipe à titre de spécialiste en engagement employeurs afin d'accompagner les employeurs de notre province à combler leurs besoins en recrutement de main-d'œuvre bilingue. Vous développerez et animerez un réseau d'employeurs partenaires, les représenterez lors de salons de l'emploi et d'événements économiques, offrirez un soutien personnalisé adapté à leur réalité, assurerez le suivi et le jumelage avec les candidats, animerez des ateliers stimulants et concevrez du matériel pertinent à destination de ces employeurs partenaires.

Sommaire du poste

Prospection et développement de réseau :

- Identifier et répertorier les employeurs de la province (par secteur, région, taille) susceptibles d'embaucher de la main-d'œuvre bilingue ou francophone.
- Effectuer des appels de prospection et des visites auprès des employeurs pour présenter les services d'Horizon TNL.
- Bâtir et maintenir une base de données des employeurs contactés (coordonnées, secteur, besoins de main-d'œuvre, statut de la relation).
- Établir des partenariats avec des chambres de commerce, associations sectorielles et organismes de développement économique.

Promotion des services :

- Présenter les services d'employabilité aux employeurs (aide au recrutement, jumelage de candidats, soutien à l'intégration).



- Organiser ou participer à des salons de l'emploi, kiosques et événements de réseautage.
- Collaborer avec le Coordinateur des communications dans la préparation d'outils promotionnels (dépliants, présentations, argumentaires) adaptés aux employeurs.

Jumelage et suivi :

- Recueillir les besoins de main-d'œuvre des employeurs partenaires.
- Assurer le lien entre les employeurs et les chercheurs d'emploi/candidats à l'immigration accompagnés par Horizon TNL.
- Faire un suivi post-embauche pour évaluer la satisfaction et favoriser la fidélisation des partenaires.

Suivi administratif et collaboration interdisciplinaire :

- Suivi rigoureux des dossiers et saisie régulière des informations dans les systèmes de gestion.
- Contribution active aux rencontres d'équipe afin de garantir une approche concertée.
- Appui à la collecte de données statistiques et à la rédaction de rapports d'activités.
- Participation aux initiatives d'amélioration continue.
- Contribuer aux rapports d'activités requis par les bailleurs de fonds.
- Assurer une veille sur les besoins du marché du travail francophone et bilingue à TNL.

Profil recherché :

- Expérience avérée en accompagnement individuel ou en orientation professionnelle.
- Excellentes compétences en écoute active et en analyse afin d'identifier les besoins, les compétences et les obstacles rencontrés par les chercheurs d'emploi.
- Sens de l'accueil inclusif et ouverture à la diversité culturelle, linguistique, sociale et identitaire.
- Approche pédagogique bienveillante et adaptée à une grande diversité de publics : jeunes, personnes en situation de précarité, nouveaux arrivants, professionnels en reconversion, etc.
- Bonne maîtrise des stratégies modernes de recherche d'emploi : réseautage, utilisation d'outils numériques, plateformes de candidatures en ligne, rédaction de CV optimisés pour l'IA.
- Aisance à animer des ateliers dynamiques en présentiel comme en ligne, avec une pédagogie adaptée et engageante.
- Autonomie, sens de l'organisation et rigueur dans le suivi des dossiers et la production de bilans réguliers.
- Capacité à créer un lien de confiance avec des personnes vulnérables ou en situation de crise.

Type d'emploi : Travail à temps plein, 37,5h par semaine

Date limite pour soumettre votre candidature :

jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

Entrée en fonction : le plus rapidement possible

Lieu de travail : Centre de Terre-Neuve (Gander de préférence)

Les personnes désirant poser leur candidature sont invitées à faire parvenir leur lettre d'intérêt et un curriculum vitæ en français à l'adresse courriel suivante : gestion.sae@horizontnl.ca

