

OFFRE D'EMPLOI

SPÉCIALISTE EN MOBILISATION DES EMPLOYEURS**Parallèle Alberta : Région de Calgary****Poste à temps plein - jusqu'au 31 mars 2030****Date d'affichage : 30 septembre 2025****Nombre de postes : 1****Entrée en fonction : Dès que possible**

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la direction du programme, le/la Spécialiste en mobilisation des employeurs se chargera de trois volets :

1. Placements en emploi

Travailler en étroite collaboration avec les membres de l'équipe afin de développer et entretenir un réseau de contacts avec des employeurs opérant dans diverses industries albertaines en vue de présenter des opportunités d'emploi concrètes qui répondent aux besoins spécifiques des clients et qui assurent des placements en emploi de qualité pour ces derniers.

2. Organisation de séances d'information et foires d'emploi

Organiser annuellement **une foire d'emploi à Calgary**, et en collaboration avec les conseillers locaux, participer à l'organisation annuelle d'une foire d'emploi dans chacune des régions desservies par le programme. Organiser au moins une **séance d'information par mois**, à tous les mois de l'année, en alternance dans les régions desservies par le programme, en respectant le calendrier des activités de Parallèle Alberta.

3. Recrutement de clients

Travailler en collaboration avec la direction ainsi qu'avec l'équipe de communication afin de recruter des chercheurs d'emploi francophones éligibles aux services d'employabilité offerts par le programme *Cap vers l'emploi* de Parallèle Alberta.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**Rechercher et développer des opportunités d'emploi adaptées aux aspirations des clients actifs du programme**

- Développer des relations d'affaires durables avec les employeurs dans l'objectif d'assurer des placements en emploi réussis.
- Effectuer la liaison entre les clients sélectionnés et les employeurs afin d'assurer des entrevues débouchant sur des placements en emploi.
- Organiser et présenter des sessions d'information destinées à accroître l'engagement des clients et l'intérêt des employeurs.
- Créer et mettre à jour un répertoire d'employeurs favorisant l'embauche de chercheurs d'emploi francophones pour Calgary, ainsi qu'offrir un support pour l'ensemble des régions desservies par le programme.

Entretenir des relations d'affaire avec tous les acteurs opérant dans le marché de l'emploi albertain

- Entretenir une connaissance détaillée sur l'état et sur l'évolution du marché du travail en Alberta ainsi que de ses principaux acteurs, incluant les industries qui embauchent, les principaux employeurs, les tendances

et exigences de recrutement, le profil des chercheurs d'emploi et tant d'autres informations pertinentes.

- Participer à des activités de réseautage professionnel et à des événements employeurs en vue de développer des liens professionnels avec les acteurs du marché de l'emploi Albertain.
- Organiser des événements de recrutement, des séances d'informations et/ou des événements de réseautage et foires d'emploi afin de supporter l'atteinte des objectifs du programme.

Recruter des chercheurs d'emploi francophones éligibles au programme de placement en emploi

- Développer des initiatives de recrutement de nouveaux clients en réponse aux objectifs mensuels, qualitatifs et quantitatifs du programme Cap vers l'emploi.
- Planifier et organiser des événements de réseautage et des rencontres avec les partenaires communautaires, ainsi que les communautés, afin d'accroître la visibilité du programme et d'augmenter le nombre de clients.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme postsecondaire en orientation de carrière, en commerce, en administration des affaires ou un domaine jugé pertinent
- **Bilinguisme complet et démontré** (français et anglais) à l'oral et à l'écrit.
- 2 à 3 années d'expérience dans un poste similaire.
- Excellente aisance communicationnelle menant au développement de relations durables avec les clients et les employeurs, qui sont en mesure de les recruter.
- Aisance à travailler en fonction de plusieurs objectifs quantifiables évolutifs mensuels.
- Excellentes habilités à travailler dans l'urgence, et avec des délais serrés.
- Intérêt et ouverture aux différences culturelles.
- Structure, organisation, autonomie et habilité à travailler avec une équipe multiculturelle.
- Initiative, discrétion, engagement et rigueur.
- Connaissance et respect des valeurs de la Diversité, Équité, Inclusion and accessibilité.
- Excellentes compétences en informatique, technologies numériques, réseaux sociaux.
- Maîtrise démontrée des logiciels Microsoft Office 365 et Suite Google.

CONDITIONS

- Contrat à temps plein jusqu'au 31 mars 2030 avec possibilité de renouvellement
- **Salaire** : Selon la grille salariale en vigueur
- **Horaire** : lundi au vendredi de 8h30-16h30 (35 heures par semaine).
- **Entrée en Fonction** : Le plus tôt possible
- **Lieu de travail** : Calgary (en présentiel)

COMMENT POSTULER?

Veuillez soumettre votre candidature en faisant parvenir votre lettre de présentation et curriculum vitae, en français, par courriel à l'adresse : rh@parallele-ab.ca

Notez que cette annonce sera affichée jusqu'à ce que le poste soit pourvu. Par conséquent, les candidatures seront évaluées au fur et à mesure.

Nous remercions tous les candidat.es intéressé.es, mais seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.