

## OFFRE D'EMPLOI

### PRÉPOSÉ.E À LA SAISIE DE DONNÉES ET AU CONTRÔLE DE QUALITÉ

Poste permanent temps plein

Date d'affichage : avril 2026

Nombre de postes : 1

Entrée en fonction : Dès que possible

---

#### SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la direction de l'employabilité, la personne titulaire du poste est responsable d'entrer les données relatives à la clientèle du programme dans la base de données du gouvernement provincial COMPASS ainsi que dans une base de données interne (Intranet). Cette personne assure également un rôle de soutien au suivi, à la conformité, à la qualité des données et au partage des bonnes pratiques en collaboration avec les conseillers et conseillères en emploi.

#### FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

##### Entrée des données clients dans les bases de données internes et COMPASS

- Assurer l'entrée juste, complète et rapide des données des nouveaux clients.
- Identifier et récupérer les dossiers des personnes placées en emploi et effectuer l'entrée des données de placement.
- Identifier et récupérer les dossiers des suivis à 10 semaines et à 12 semaines, et saisir les données y afférentes.
- Identifier et collecter les dossiers dus pour la fermeture et effectuer l'entrée des données.  
Effectuer l'entrée des données des ateliers d'anglais, de pré-emploi, d'employabilité et des cours d'appoint dans la base de données COMPASS.
- Imprimer les notes relatives aux ateliers, aux cours et aux billets de transport, et classer les copies dans les dossiers physiques.

##### Audit, conformité et suivi des données

- Effectuer des vérifications régulières (audits) de la qualité, de l'exactitude et de la complétude des dossiers physiques des clients ainsi que des données fournies par le personnel du programme, qui sont à saisir dans COMPASS et l'Intranet.
- Identifier les écarts, anomalies ou données manquantes et en assurer le suivi en personne ou par courriel auprès des conseillers et conseillères en emploi.
- Soutenir et accompagner les membres de l'équipe dans l'utilisation de la base de données COMPASS.
- Produire des rapports de suivi périodiques sur l'état des dossiers, les retards et les corrections à apporter.
- Fournir des feedbacks réguliers à la directrice de l'employabilité et collaborer avec elle afin d'améliorer les processus de saisie et de gestion des données.

### **Partage des bonnes pratiques et communication interne**

- Identifier les bonnes pratiques en matière de saisie de données, de gestion des dossiers et d'utilisation de COMPASS.
- Rédiger et diffuser des communications par courriel afin de partager les bonnes pratiques, mises à jour et rappels importants à l'équipe.
- Présenter et expliquer les bonnes pratiques lors des réunions d'équipe ou rencontres de travail.
- Proposer des recommandations visant à améliorer l'efficacité, la conformité et la qualité du travail.
- Participer activement aux réunions d'équipe en apportant des observations et suggestions issues des audits et suivis effectués.

### **Assistance administrative au programme de placement en emploi lors de la facturation mensuelle**

- Assurer la saisie en temps réel des données relatives aux dossiers requis pour la facturation mensuelle, en respectant les échéanciers établis par le gouvernement provincial.

### **Classement et archivage**

- Une fois les données des dossiers actifs entrées, s'assurer du classement approprié dans les classeurs des personnes conseillères concernées.
- Classer les dossiers dans le tiroir destiné à la facturation mensuelle.
- Archiver les dossiers fermés et les classer par ordre alphabétique.

### **Tâches connexes**

- Assurer les fonctions d'accueil en cas d'urgence et/ou en l'absence du personnel à la réception.
- Participer, au besoin, à toute autre activité contribuant au bon fonctionnement du programme.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Un diplôme collégial en administration ou bureautique ou toute autre formation jugée pertinente.
- 1 à 2 années d'expérience connexe.
- Bilinguisme, tant à l'oral qu'à l'écrit (français et anglais)
- Excellentes compétences informatiques et taper 50 mots minutes.
- Grand sens de la minutie et du détail.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Poste permanent à temps plein
- Lieu de travail : Edmonton (en présentiel).
- Salaire et avantages sociaux compétitifs.
- Entrée en fonction : Dès que possible

### **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](mailto: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 vous encourageons à ne pas tarder pour nous faire parvenir votre dossier de candidature.**

Nous remercions tous les candidats intéressés, mais seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées