



Offre d'emploi : Agent.e aux sessions d'information virtuelles

Vous souhaitez contribuer à la vitalité du marché de l'emploi de la région de la Mauricie? Alors, rejoignez une équipe animée par des valeurs de travail d'équipe, de professionnalisme, d'amélioration continue, d'innovation et d'engagement dans sa communauté!

Le Centre de recherche d'emploi de la Mauricie (CREM) offre des services-conseils à travers cinq points de service en Mauricie, depuis près de 35 ans.

Le CREM est membre d'AXTRA, l'Alliance des centres-conseils en emploi, regroupant 100 organisations provenant de 16 régions administratives du Québec.

Notre équipe dispense des services-conseils en emploi auprès des individus, peu importe leur formation et leur secteur d'activité. Nos professionnels travaillent en collaboration avec les entreprises en leur proposant des employés pour leurs postes à pourvoir et en soutenant leurs initiatives de rétention du personnel.

Vous êtes intéressé.e par l'emploi?

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à :

denis.caron@cremauricie.com

Pour information : 819 370-3660, poste 232

Le CREM remercie tous les candidats.tes intéressés.ées. Nous vous informons que nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Principales responsabilités

Accomplir l'ensemble des fonctions reliées à la présentation de sessions d'information auprès des personnes admises à l'assurance-emploi :

- ❖ Offrir un soutien technique au niveau de l'application Zoom pour aider les personnes à participer à une rencontre en mode virtuel.
- ❖ Informer les personnes sur les services publics d'emploi, le marché du travail régional et les outils de recherche d'emploi (formation offerte par le CREM).
- ❖ Évaluer les besoins en individuel et référer vers les organismes spécialisés en emploi appropriés.
- ❖ Assurer une réponse téléphonique en tout temps auprès des personnes qui désirent poser des questions sur les sessions.
- ❖ Appeler toutes les personnes convoquées afin de confirmer leur présence et expliquer les objectifs de la session obligatoire.
- ❖ Animer les rencontres virtuelles en favorisant la participation.
- ❖ Gérer le support informatique, les tours de paroles, les sondages en ligne, le chat, etc. pour un.e collègue en animation.
- ❖ Assurer un suivi individuel à la suite des rencontres.
- ❖ Rechercher l'information et mettre à jour les contenus.
- ❖ Informatiser des données et produire des rapports.
- ❖ Travailler en étroite collaboration avec l'équipe de professionnels du CREM et le personnel des bureaux de Services Québec.
- ❖ Participer à des rencontres de travail à l'interne ou à l'externe.

Qualifications recherchées

- ❖ Diplôme d'études collégiales dans un domaine approprié.
- ❖ Connaissance des mesures et services publics d'emploi et du marché du travail régional.
- ❖ Habiletés informatiques :
Maîtrise de la suite Microsoft Office.
Maîtrise de Zoom : gestion de la salle d'attente, micros et caméras, chat, soutien aux utilisateurs, sondages, salles, etc.
- ❖ Aptitude pour présenter des informations de façon attrayante et favoriser la participation.
- ❖ Grande facilité à s'adapter à un auditoire très diversifié.
- ❖ Être à l'aise de communiquer par téléphone ou en vidéoconférence.
- ❖ Capacité tant à s'adapter aux imprévus qu'à effectuer un travail répétitif.
- ❖ Être fiable et rigoureux dans l'exécution des fonctions.
- ❖ Sens de l'écoute, diplomatie et patience.
- ❖ Excellente maîtrise du français parlé et écrit.

Conditions d'emploi

- ❖ Salaire selon les qualifications et la politique en vigueur.
- ❖ Horaire variable, horaire d'été à l'année, fermeture des bureaux pour la période des fêtes.
- ❖ Possibilités de télétravail à discuter.

Rejoignez une équipe passionnée de l'emploi, accueillante, sympathique et « tissée serrée » !