

SERVICE D'EMPLOYABILITÉ

DESCRIPTION DE TÂCHES

Titre :	Agente de liaison
Statut :	Poste professionnel temporaire, temps plein (35 heures par semaine)
Superviseure :	Directrice du Service d'employabilité

Sommaire :

En accord avec la mission du Centre des femmes de Montréal et sous la supervision de la directrice du Service d'employabilité, le mandat de l'agente de liaison consiste à établir et maintenir des liens avec des partenaires potentiels et actuels (organismes, institutions scolaires, employeurs, etc.) et à assurer la liaison dans le cadre de certains dossiers de partenariat.

Description :

- Assurer la liaison et mettre sur pied des activités dans le cadre de nos ententes de partenariat
- Contribuer au développement et au maintien de partenariats
- En collaboration avec l'agente de promotion, participer à la planification, l'organisation et la coordination de certaines activités et événements tels que les salons reliés à l'emploi, kiosques d'information, présentations-conférences, foires de l'emploi, etc.
- En collaboration avec l'agente de promotion, promouvoir les services offerts par le Centre et animer des séances d'information à l'externe
- Participer aux événements, à certains comités et réunions du personnel
- Prendre part à la planification annuelle des activités
- Rédiger des rapports administratifs et de rendre compte (i.e. statistiques, bilan...)
- Actualiser tout autre mandat ou responsabilité requis par la directrice du Service d'employabilité ou par la directrice générale du Centre

Imputabilités | Rendre compte :

- ✓ De la qualité des liens et des actions mises en place avec nos différents partenaires et dans le cadre de nos activités de représentation et de promotion
- ✓ De la qualité des communications (verbales et écrites) externes et internes
- ✓ Du degré d'atteinte des cibles fixées par la directrice
- ✓ Du degré d'efficacité et d'efficacités au niveau de l'atteinte des résultats
- ✓ De l'effet des actions mises en place sur le recrutement de nouvelles clientèles

Exigences :

- Baccalauréat en communications ou sciences humaines, sociales ou administratives (ou expérience compensatoire)
- 1 à 2 année(s) d'expérience dans une fonction similaire
- Excellente communication interpersonnelle
- Grande facilité à travailler en équipe
- Capacité de mobilisation et de leadership
- Grand sens de l'intégrité
- Capacité de planification et d'organisation du travail
- Maîtrise de la suite MS Office
- Bilinguisme, un atout

Pour soumettre votre candidature, veuillez acheminer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse suivante : emploi@centredesfemmesdemtl.org | DATE LIMITE : 13 décembre 2018