

Tu veux faire la différence auprès des chercheurs d'emploi et de la communauté?

Tu cherches un poste valorisant et motivant, joins-toi à notre équipe créative où les projets sont stimulants!

Ce poste est pour toi!

Ton rôle :

Comme conseiller(ère) en bureautique, tu travailleras chez Translab, notre entreprise d'entraînement. Le concept de ce service est de simuler les opérations d'une entreprise réelle en reproduisant fidèlement la réalité du marché du travail dans le contexte d'une entreprise virtuelle. Ton travail sera en étroite collaboration avec la coordonnatrice aux opérations - Translab. Tu seras responsable de la supervision des employés de l'entreprise virtuelle en les accompagnant dans leur cheminement de stage. Tu es la personne-ressource pour les employés (participants du service). Tu les guideras dans leur apprentissage et offriras des formations et ateliers en lien avec les tâches qu'ils auront à réaliser. Tu aimes aider tes collègues à cheminer? Donner de la formation et offrir ton écoute te stimule dans ton travail? Tu es la personne que l'on cherche.

Ce que nous pouvons t'apporter :

Un poste où le temps passe rapidement

Trois semaines de vacances dès l'entrée en poste

Plusieurs journées mobiles et fériées

Un salaire compétitif et des assurances collectives

Une participation de l'employeur à ta cotisation REER

Un environnement de travail bienveillant et collaboratif

Tes fonctions et responsabilités :

- Accueillir les participants à leur début dans l'entreprise et leur faire passer les tests de mise à niveau aux participants
- Participer à l'apprentissage des participants dans les différentes sphères de l'entreprise virtuelle
- Offrir des ateliers dans les domaines demandés
- Assurer un support au travail individuel des participants
- Élaborer des exercices préparatoires au travail simulé
- Développer des procédures et outils concernant les tâches simulées
- Voir à ce que les départements fonctionnent en interactivité
- Se tenir à jour avec tous les logiciels utilisés dans les différents départements
- Participer aux activités du réseau qui sont reliées aux opérations (foire, réunion RCEE)
- Procéder à l'ouverture, la mise à jour et la fermeture du dossier de chaque dossier participant en fonction des politiques établies (dossier physique, LGEstat).
- Compléter les différents rapports de suivis de projets demandés par les ententes, les redditions de comptes, rapport trimestriel et autres.
- Veiller à l'atteinte des objectifs fixés en démontrant les actions effectuées.

Nous recherchons un candidat qui doit :

- Posséder un diplôme d'étude secondaire et/ou de formation professionnelle en bureautique, administration ou toute autre formation connexe
- Posséder une expérience en service à la clientèle
- Être à l'aise de donner des ateliers et formations de groupe
- Maîtriser la langue française (orale et écrite)
- Maîtriser les logiciels (suite Office, Canva)
- Avoir une connaissance de base des logiciels comptables (un atout)
- Avoir des connaissances des organismes du milieu et des programmes gouvernementaux (un atout)
- Maîtriser une langue seconde, anglais, espagnol ou arabe (orale et/ou écrite) (un atout)

