
World Skills Employment Centre Internal/External Job Posting
Employment Readiness Facilitator

Term:	Part-time position (17.5 hours per week) to March 31, 2027
Application process:	Please send your cover letter and resume saved as one file with Your Name_ Employment Readiness Facilitator as the subject heading to hr@ottawa-worldskills.org
Deadline:	Apply by 7 th June 2026
Salary and Benefits:	\$33.19 per hour, plus a comprehensive benefits plan including health, dental, RRSP and vacation leave

POSITION SUMMARY:

World Skills, a not-for-profit employment service provider for newcomers, is seeking to fill the newly created position of Employment Readiness Facilitator, which will be part of a new project entitled Expanding Refugee Claimants' Access to Employment Services: A Collaborative Model. This position is funded through the Collective Impact Initiative for Refugee Claimants (CIIRC), a collaboration formed in 2023 by a group of agencies serving refugee claimants in Ottawa and coordinated by Refugee 613.

This project will develop a new employment service model that provides timely and tailored support to refugee claimants living in emergency or transitional housing. World Skills will collaborate with four housing providers (Matthew House, Carty House, Samaritan House, and Stepstone House) to offer **in-person** job search workshops in French and English at their locations. World Skills will also train housing staff to provide one-to-one employment readiness support to residents. The Employment Readiness Facilitator will work with these community partners to provide pre-employment workshops and support, outreach, and facilitation. The employee will perform the following duties:

MAJOR RESPONSIBILITIES:

Data Gathering Activities

- Consult with refugee claimants and housing staff to gather information on their needs and challenges
- Undertake a mapping of employment-related services for which refugee claimants are eligible
- Represent World Skills in regular partner meetings to discuss progress, review data, and identify opportunities for improvement

Training and Workshop Coordination

- Develop and deliver training workshops, and related events in collaboration with other teams at World Skills, with a focus on employment, using adult learning principles

- Utilize a variety of engaging and effective teaching and facilitation methodologies, and contribute to refining curricula based on community consultation, feedback, and program evaluation
- Facilitate employment readiness workshops with residents from partner organizations
- Facilitate training for partner staff
- Provide support for coordination of information sessions, workshops, registration of clients and required follow-up with clients

Intake and Needs Assessment

- Conduct employment needs assessments for new and existing clients and document client's employment goals, needs, and situations in the database, following a case management approach
- Follow up and further support clients with their employment action plan, documenting all interventions in the database following a case management approach
- Refer clients to relevant programs and services

Employment Coaching Services and Supports

- Provide employment coaching services, focusing on creating personalized job search action plans and making referrals to World Skills and community partner services
- Follow-up on client progress through regular check-ins, coaching and communications
- Work closely with the community partners and the employer engagement team to identify potential candidates and to match them with employment opportunities advertised by the organization on behalf of employers
- Work closely with World Skills teams and partner agencies to ensure service excellence and appropriate client referrals
- Maintain excellent working knowledge of local labour market trends, community resources, the needs of newcomer job seekers and employers, and other stakeholders
- Attend staff meetings, team meetings and other external meetings as required and share best practices in the program
- Perform other duties from time to time, as required by the organization

Monitoring, Evaluation, and Reporting

- Enter and maintain client information (referrals, case notes etc.) in the database with accuracy and following a case management approach
 - Maintain electronic files as applicable and collect client testimonials
 - In collaboration with project partners create monitoring and evaluation tools to collect and maintain data from community partners
 - Monitor and evaluate results to document best practices and identify opportunities for service improvements
 - Review results and contribute to plans to expand or build on this model of service delivery in other locations in the community that serve refugee claimants
-

- Contribute to narrative and other reports as required
- Provide weekly/monthly/quarterly reports as required

QUALIFICATIONS:

- Post-secondary education in Human/Social Services, Education, Human Resources, Business or a related field with 2-3 years of progressive experience in employment and career services, human resources or recruitment or a combination of training, education, and experience
- **Fluency in English and French (oral and written) is essential**
- Experience in providing employment supports, career coaching, labour market integration, and case management
- Advanced skills in communication, writing, MS Office and current technologies to deliver virtual and in person services
- Experience in workshop coordination and group facilitation
- Experience in curriculum development
- Understanding of the challenges faced by newcomers to Canada, in particular refugee claimants, and labour market trends
- Comfortable working in various community housing locations and ability to travel locally
- Flexible, responsive and open to learning and contributing to a range of organizational activities to add value to our work
- Sound intercultural communication skills, diplomacy, maturity, integrity and experience working in partnerships
- Proven ability to work effectively as part of a team in a multi-cultural environment
- Experience in effectively delivering programs in a virtual environment, including creatively interfacing with digital platforms and utilizing digital tools to engage participants in meaningful experiences is an asset
- Ability to maintain confidentiality is imperative
- Ability to work under pressure, to communicate effectively (verbal and written), to establish priorities and deal with tight timelines
- Ability to recognize the need for change and to develop plans accordingly
- A strong work ethic having the needs of the organization and the clients as the primary priority

World Skills operates in a hybrid environment. This position will be expected to deliver services in person at community housing locations. This will require in person work, a minimum of 3 days per week, plus any additional meetings or events as required.

World Skills Employment Centre is committed to accessibility in employment and to ensuring equal access to employment opportunities for candidates, including in the recruitment process. If you are selected for an interview and you require accommodation due to a disability during the recruitment process, please notify the HR Manager. We encourage applications from

qualified people of all backgrounds, including women, members of visible minorities, Indigenous peoples, persons with disabilities, and persons of any sexual orientation and gender identity.

Thank you for your interest in this position; only candidates selected for an interview will be contacted.

Centre d'emploi World Skills Offre d'emploi interne/externe

Facilitateur en préparation à l'emploi

Durée/Statut:	Poste à temps partiel (17.5 heures par semaine) jusqu'au 31 mars 2027
Processus de candidature :	Veillez envoyer votre lettre de motivation et votre CV enregistrés dans un seul fichier avec pour objet « Votre nom_Facilitateur de préparation à l'emploi » à l'adresse hr@ottawa-worldskills.org .
Date limite :	Candidatures à soumettre avant le 7 juin 2026
Salaire et avantages sociaux :	31,19 de l'heure, plus un régime d'avantages sociaux complet comprenant une assurance maladie, une assurance dentaire, un REER et des congés annuels.

RÉSUMÉ DU POSTE :

World Skills, un fournisseur de services d'emploi à but non lucratif pour les nouveaux arrivants, cherche à pourvoir le poste nouvellement créé de facilitateur de préparation à l'emploi, qui fera partie d'un nouveau projet intitulé « Élargir l'accès des demandeurs d'asile aux services d'emploi : un modèle collaboratif ». Ce poste est financé par l'Initiative d'impact collectif pour les demandeurs d'asile (CIIRC), une collaboration formée en 2023 par un groupe d'organismes au service des demandeurs d'asile à Ottawa et coordonnée par Refugee 613.

Ce projet permettra de mettre au point un nouveau modèle de service d'emploi qui offre un soutien opportun et personnalisé aux demandeurs d'asile vivant dans des logements d'urgence ou de transition. World Skills collaborera avec quatre fournisseurs de logements (Matthew House, Carty House, Samaritan House et Stepstone House) afin d'offrir des ateliers de recherche d'emploi en personne, en français et en anglais, dans leurs locaux. World Skills formera également le personnel des logements afin qu'il puisse offrir un soutien individuel aux résidents en matière de préparation à l'emploi. Le facilitateur en préparation à l'emploi travaillera avec ces partenaires communautaires afin d'offrir des ateliers et du soutien préalables à l'emploi, ainsi que des activités de sensibilisation et de facilitation. L'employé exercera les fonctions suivantes :

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

Activités de collecte de données

- Conduire des entretiens avec les demandeurs d'asile et le personnel chargé du logement afin de recueillir des informations sur leurs besoins et leurs difficultés.
 - Réaliser une cartographie des services liés à l'emploi auxquels les demandeurs d'asile ont droit.
 - Représenter World Skills lors de réunions régulières avec les partenaires afin de discuter des progrès réalisés, d'examiner les données et d'identifier les possibilités d'amélioration.
-

Coordination des formations et des ateliers

- Développer et animer des ateliers de formation et des événements connexes en collaboration avec d'autres équipes de World Skills, en mettant l'accent sur l'emploi et en utilisant les principes de l'apprentissage pour adultes.
- Utiliser diverses méthodes d'enseignement et d'animation attrayantes et efficaces, et contribuer à l'amélioration des programmes d'études en fonction des consultations communautaires, des commentaires et de l'évaluation des programmes.
- Animer des ateliers de préparation à l'emploi avec les résidents des organisations partenaires.
- Animer des formations pour le personnel des partenaires.
- Apporter un soutien à la coordination des séances d'information, des ateliers, de l'inscription des clients et du suivi nécessaire auprès des clients.

Évaluation des besoins et des demandes

- Évaluer les besoins en matière d'emploi des nouveaux clients et des clients existants, et consigner les objectifs, les besoins et la situation des clients en matière d'emploi dans la base de données, en suivant une approche de gestion de cas.
- Assurer le suivi et le soutien des clients dans le cadre de leur plan d'action en matière d'emploi, en consignait toutes les interventions dans la base de données, selon une approche de gestion de cas.
- Orienter les clients vers les programmes et services pertinents.

Services et soutien en matière d'accompagnement professionnel

- Fournir des services d'accompagnement professionnel, en mettant l'accent sur la création de plans d'action personnalisés pour la recherche d'emploi et l'orientation vers les services de World Skills et des partenaires communautaires.
- Assurer le suivi des progrès des clients grâce à des contrôles réguliers, à un accompagnement et à des communications.
- Travailler en étroite collaboration avec les partenaires communautaires et l'équipe chargée des relations avec les employeurs afin d'identifier les candidats potentiels et de les mettre en relation avec les offres d'emploi publiées par l'organisation pour le compte des employeurs.
- Travailler en étroite collaboration avec les équipes de World Skills et les agences partenaires afin de garantir l'excellence du service et l'orientation appropriée des clients.
- Maintenir une excellente connaissance pratique des tendances du marché du travail local, des ressources communautaires, des besoins des nouveaux arrivants à la recherche d'emploi et des employeurs, ainsi que des autres parties prenantes.
- Assister aux réunions du personnel, aux réunions d'équipe et à d'autres réunions externes, selon les besoins, et partager les meilleures pratiques du programme.

- Accomplir d'autres tâches ponctuelles, selon les besoins de l'organisation.

Suivi, évaluation et rapports

- Saisir et mettre à jour les informations relatives aux clients (références, notes de dossier, etc.) dans la base de données avec précision et en suivant une approche de gestion de dossier
- Tenir à jour les fichiers électroniques, le cas échéant, et recueillir les témoignages des clients
- En collaboration avec les partenaires du projet, créer des outils de suivi et d'évaluation pour collecter et conserver les données provenant des partenaires communautaires.
- Suivre et évaluer les résultats afin de documenter les meilleures pratiques et d'identifier les possibilités d'amélioration des services.
- Examiner les résultats et contribuer à l'élaboration de plans visant à étendre ou à développer ce modèle de prestation de services dans d'autres endroits de la communauté qui accueillent des demandeurs d'asile.
- Contribuer à la rédaction de rapports narratifs et autres, selon les besoins.
- Fournir des rapports hebdomadaires/mensuels/trimestriels, selon les besoins.

QUALIFICATIONS :

- Études postsecondaires en services sociaux, en éducation, en ressources humaines, en administration des affaires ou dans un domaine connexe, avec 2 à 3 ans d'expérience progressive dans les services d'emploi et d'orientation professionnelle, les ressources humaines ou le recrutement, ou une combinaison de formation, d'études et d'expérience
 - Maîtrise de l'anglais et du français (à l'oral et à l'écrit) indispensable
 - Expérience dans le domaine de l'aide à l'emploi, de l'accompagnement professionnel, de l'intégration sur le marché du travail et de la gestion de cas
 - Compétences avancées en communication, en rédaction, en MS Office et dans les technologies actuelles pour fournir des services virtuels et en personne
 - Expérience dans la coordination d'ateliers et l'animation de groupes
 - Expérience dans l'élaboration de programmes d'études
 - Compréhension des défis auxquels sont confrontés les nouveaux arrivants au Canada, en particulier les demandeurs d'asile, et des tendances du marché du travail
 - A l'aise pour travailler dans divers lieux d'hébergement communautaire et capable de se déplacer localement
 - Flexible, réactif et ouvert à l'apprentissage et à la contribution à toute une série d'activités organisationnelles afin d'apporter une valeur ajoutée à notre travail.
 - Solides compétences en communication interculturelle, diplomatie, maturité, intégrité et expérience du travail en partenariat.
 - Capacité avérée à travailler efficacement au sein d'une équipe dans un environnement multiculturel.
-

- Une expérience dans la mise en œuvre efficace de programmes dans un environnement virtuel, notamment en interagissant de manière créative avec des plateformes numériques et en utilisant des outils numériques pour faire participer les participants à des expériences enrichissantes, est un atout.
- Capacité à respecter la confidentialité impérative
- Capacité à travailler sous pression, à communiquer efficacement (à l'oral et à l'écrit), à établir des priorités et à respecter des délais serrés
- Capacité à reconnaître la nécessité du changement et à élaborer des plans en conséquence
- Une solide éthique de travail accordant la priorité aux besoins de l'organisation et des clients

World Skills opère dans un environnement hybride. Le titulaire de ce poste devra fournir des services en personne dans des logements communautaires. Cela nécessitera un travail en personne, au moins 3 jours par semaine, ainsi que des réunions ou des événements supplémentaires si nécessaire.

Le centre pour l'emploi World Skills s'engage à favoriser l'accessibilité à l'emploi et à garantir l'égalité d'accès aux opportunités d'emploi pour tous les candidats, y compris dans le processus de recrutement. Si vous êtes sélectionné pour un entretien et que vous avez besoin d'aménagements particuliers en raison d'un handicap pendant le processus de recrutement, veuillez en informer le responsable des ressources humaines. Nous encourageons les candidatures de personnes qualifiées de tous horizons, y compris les femmes, les membres de minorités visibles, les autochtones, les personnes handicapées et les personnes de toute orientation sexuelle et identité de genre.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à ce poste. Seuls les candidats retenus pour un entretien seront contactés.