** **

**Programme Transition de carrière pour les Autochtones**

Le programme Transition de carrière pour les Autochtones favorise l’inclusion et la diversité en milieu de travail dans les industries liées à l’océan. Il offre, aux Autochtones, la possibilité d’explorer de nouveaux cheminements de carrière dans des environnements de travail favorables. Le programme améliore également les compétences culturelles des organisations participantes en leur fournissant de précieux outils pour attirer et retenir les talents.

Les organisations choisies dans le cadre du programme s’engagent à offrir un emploi au(x) candidat(e)s pour une durée de 12 mois, mais également :

* D’établir un plan d’intégration, d’orientation et de développement continu pour l’employé(e)
* De permettre à l’employé(e) de participer à des activités et à des ateliers de développement professionnel
* D’assigner un mentor à l’employé(e) au sein de l’organisation
* De participer à la formation sur les compétences interculturelles de la Supergrappe des océans du Canada
* De fournir des mises à jour trimestrielles et de soumettre un rapport final une fois le contrat terminé

**Formulaire de candidature – Employeurs**

Lorsque complété, veuillez envoyer votre formulaire par courriel à l’adresse suivante : ICPP@clearseas.org

**PARTIE 1 – Information sur l’organisation**

|  |
| --- |
| **IDENTIFICATION** |
| Nom de l’organisation  | Type (corporation, organisation à but non lucratif, etc.) |
| Numéro d’entreprise (ARC) | Statut de membre SOC | Nombre d’employés |
| Adresse postale  |
| Ville  | Province ou territoire  | Pays (si autre que le Canada) | Code postal   |
| Téléphone   | Courriel   |

|  |
| --- |
| **CONTACT** *Personne-ressource en lien avec l’application* |
| Prénom | Nom |
| Titre | Langue de préférence (anglais/français) |
| Adresse postale (si autre que l’adresse de l’organisation)  |
| Ville  | Province ou territoire | Pays (si autre que le Canada) | Code postal  |
| Téléphone  | Courriel  |

**PARTIE 2 – Information sur le poste offert**

|  |
| --- |
| **Détails du poste**  |
| Titre de l’emploi | Salaire annuel  |
| Lieu de travail  | Environnement de travail (bureau, terrain, règlements relatifs à la COVID-19) |
| Ce poste remplit-il un rôle dans le cadre des projets actuels et anticipés des initiatives de leadership technologique et de l’écosystème de l’innovation de la SOC? Si oui, veuillez fournir des détails sur le projet et le rôle. |

|  |
| --- |
| **Qualifications nécessaires à l’emploi**  |
| Veuillez indiquer les qualifications qui constituent un prérequis pour le poste (ex., ArcGIS, Sage300, permis de conduire de classe 3, soudage SMAW, etc.) |

|  |
| --- |
| **Qualifications recherchées**  |
| Veuillez indiquer les compétences recherchées dans le cadre du poste (ex., administration des réseaux informatiques, rédaction technique, comptabilité, bilinguisme, etc.) |

|  |
| --- |
| **Description du poste**  |
| Veuillez fournir la description complète du poste à pourvoir, incluant un aperçu de votre organisation, des responsabilités liées à l’emploi et des habiletés recherchées (maximum 1 000 mots) |

**PARTIE 3 – Information sur l’employeur**

|  |
| --- |
| **Résultats**  |
| Veuillez fournir un résumé du rôle que la personne en poste jouera au sein de votre organisation, de l’importance de mobiliser le programme Transition de carrière pour les Autochtones et les résultats anticipés à l’issue du programme (maximum 1 000 mots) |

**PARTIE 4 – Candidat(e)s**

Veuillez indiquer un(e)s ou plusieurs candidat(e)s que vous aimeriez considérer pour le poste. Ces candidat(e)s seront contacté(e)s par Clear Seas afin de confirmer leurs disponibilités pour une entrevue.

|  |
| --- |
| **Candidat(e)s**  |
| Candidat(e) 1 |  |
| Candidat(e) 2 |  |
| Candidat(e) 3 |  |
| Candidat(e) 4 |  |
| Candidat(e) 5 |  |