



## OFFRE D'EMPLOI

**Conseillère en emploi**  
**Remplacement de congé sans traitement (1 an)**  
**Entrée en fonction prévue : dès que possible**

**(1 poste)**

Centre étape est un organisme communautaire de formation pour les femmes qui a pour mission l'amélioration de leurs conditions socio-économiques en favorisant leur accès à l'autonomie financière par le biais du travail. La conseillère en emploi anime, informe, guide et conseille les femmes en processus de recherche d'emploi ou en suivi aux études en vue de les aider à acquérir des stratégies de recherche qui leur permettront d'intégrer ou de réintégrer le marché du travail.

### PRINCIPALES TÂCHES

- Effectuer des entrevues d'évaluation des besoins de la clientèle;
- Tenir à jour les dossiers des clientes selon les étapes réalisées (base de données et MSI);
- Diriger et animer les sessions de groupe sur les stratégies de recherche d'emploi;
- Utiliser efficacement les méthodes, techniques et stratégies de recherche d'emploi;
- Développer tout outil nécessaire à la réalisation de recherche d'emploi et participer à l'élaboration des contenus des activités de formation;
- Effectuer des simulations d'entrevues et des contacts téléphoniques et aider à la rédaction de curriculum vitae.
- Contribuer au recrutement de la clientèle par divers moyens promotionnels;
- Assurer l'accompagnement individuel de la clientèle dans leurs activités de recherche d'emploi, en emploi et aux études. Favoriser le placement en emploi des participantes c.-à-d. : superviser étroitement leur recherche d'emploi ; favoriser leur maintien en emploi en leur assurant un suivi en emploi ; effectuer des suivis téléphoniques ou par courriel auprès de la clientèle en recherche d'emploi et en emploi; assurer un suivi en continuité et conformité avec le contenu des sessions de groupe.
- Préparer les statistiques mensuelles sur la clientèle : les placements, l'aide individuel en recherche d'emploi et le feuillet d'inscription indiquant le nombre de femmes rencontrées avec les sources de référence.
- Participer aux réunions d'équipe et comité(s) interne(s)
- Effectuer toutes autres tâches requises par la direction.

### EXIGENCES DU POSTE

- Formation universitaire terminée en orientation, en relations industrielles ou autre domaine pertinent;
- Bonne connaissance du marché du travail et des techniques de recherche d'emploi;
- Connaissance de la problématique des femmes sur le marché du travail;
- Expérience en relation d'aide;
- Excellentes habiletés dans la communication verbale et l'animation de petits groupes;
- Maîtrise de la suite Office et de la navigation sur Internet;
- Facilité à travailler en équipe, respect des collègues, discrétion et assiduité.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Poste occasionnel – remplacement d'un congé sans traitement.**
- Quatre jours pour 28h/semaine.
- Salaire selon la politique salariale de l'organisme.
- Emploi syndiqué.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, par courriel au plus tard le mercredi 22 août à 16h à : [info@centre-etape.qc.ca](mailto:info@centre-etape.qc.ca)

**Seules les candidatures retenues seront contactées.**