

OFFRE D'EMPLOI

Conseillère en emploi
Poste occasionnel
Remplacement (durée indéterminée)
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

- Effectue des entrevues d'évaluation des besoins de la clientèle;
- Tiens à jour les dossiers des clientes selon les étapes réalisées (base de données et MSI);
- Dirige, anime ou soutient les sessions de groupe sur les stratégies de recherche d'emploi;
- Utiliser efficacement les méthodes, techniques et stratégies de recherche d'emploi;
- Développe tout outil nécessaire à la réalisation de recherche d'emploi et participe à l'élaboration des contenus des activités de formation;
- Effectue des simulations d'entrevues et des contacts téléphoniques et aide à la rédaction de curriculum vitae.
- Contribue au recrutement de la clientèle par divers moyens promotionnels;
- Assure l'accompagnement individuel de la clientèle dans leurs activités de recherche d'emploi, en emploi et aux études. Favorise le placement en emploi des participantes c.-à-d. : supervise étroitement leur recherche d'emploi ; favorise leur maintien en emploi en leur assurant un suivi en emploi ; effectue des suivis téléphoniques ou par courriel auprès de la clientèle en recherche d'emploi et en emploi; assure 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.
- Assume au besoin les tâches relatives au service de validation du choix de programme et d'orientation individuelle notamment : passe, corrige et interprète des tests; rédige les rapports de validation et d'orientation individuelle et assure le suivi des participantes
- Apporte du support technique au service d'orientation, notamment : réalise les entrevues « Repères » et corrige les tests psychométriques.
- Participer aux réunions d'équipe et comité(s) si nécessaire.
- Effectuer toutes autres tâches requises par la direction.

EXIGENCES DU POSTE

- Formation universitaire terminée en orientation, en relations industrielles ou autre domaine pertinent;
- Membre de l'ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec;
- 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 – durée indéterminée**
- 35h/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 vendredi 10 janvier 2020 à 16h à : info@centre-etape.qc.ca

Seules les candidatures retenues seront contactées.