

OFFRE D'EMPLOI

Conseiller ou conseillère en transition et en recherche d'emploi

Chez **CIBLE-EMPLOI**, on a toujours plusieurs projets en cours et d'autres en création. On cherche continuellement à se dépasser et nos têtes bouillonnent d'idées, ce qui fait qu'on ne s'ennuie jamais. Pour t'épanouir dans notre environnement, tu dois être à l'aise dans le changement, le mouvement et la nouveauté. Si tu n'aimes pas la routine, tu es à la bonne place!

La hiérarchie n'est pas très présente : chacun est amené à être autonome dans son travail et à « leader » certains projets ponctuels. Le travail d'équipe et l'entraide sont au cœur de nos relations. Savoir que nous avons toujours des collègues pour nous soutenir, ça vaut de l'or.

La conciliation travail/vie personnelle fait partie de notre ADN. Chez nous, on travaille fort, mais le plaisir est aussi important et il teinte notre quotidien. Que ça soit par le biais de notre canal « joke » sur Slack, des nombreuses surprises de notre comité social et de notre comité santé/bien-être ou du café et des collations variées offertes gratuitement à tous, le plaisir au travail est à l'honneur.

Ta mission

Tu auras comme principales responsabilités d'animer des ateliers d'aide à la recherche d'emploi, d'accompagner des clients individuellement dans le cadre de leur démarche de recherche, d'intégration et de maintien en emploi, d'animer des sessions d'information sur nos services et d'effectuer le suivi de la clientèle.

Le poste est un heureux mélange d'intervention individuelle et d'animation de groupe. Ta clientèle sera composée de chercheurs d'emploi adultes, majoritairement de travailleurs expérimentés. Les profils seront variés, allant du journalier au directeur de comptes de grande entreprise. Cette variété t'assurera de ne jamais t'ennuyer et de toujours te dépasser!

À quoi ressembleront tes semaines

- Évaluer les besoins des clients qui nous contactent
 - Accompagner des personnes en transition de carrière par le biais de rencontres individuelles
 - Animer en personne ou en virtuel des ateliers portant sur la recherche d'emploi ou les compétences informatiques
 - Rédiger des CV et des lettres de motivation
 - Tenir à jour les dossiers clients sur notre base de données
 - Participer à différents comités de travail à l'interne ou à l'externe
 - Participer à la production de rapports (reddition de comptes) mensuels, trimestriels et annuels
 - Soutenir la direction générale en planifiant avec eux les besoins et en assurant le suivi administratif de certains mandats
-

Ce qui te démarquera

- Titulaire d'un baccalauréat dans une discipline appropriée (développement de carrière, ressources humaines, psychoéducation, etc.)
- Minimum de 3 ans d'expérience dans le domaine
- Connaissance des enjeux actuels du marché du travail
- Excellente maîtrise de la langue française
- Connaissance de la Suite Office 365
- Facilité à établir et à maintenir une bonne relation avec les clients et à gagner leur confiance et leur respect
- Bon jugement et capacité à bien gérer les priorités
- Sens de l'organisation et excellente gestion du temps
- Capacité de prendre des initiatives et débrouillardise
- Connaissance des services publics d'emploi (Emploi-Québec) – un atout
- Bilingue – un atout
- Expérience avec le contact employeur – un atout

Ce que nous avons à t'offrir

- Poste de 35 heures par semaine (remplacement d'un congé maternité pour un an)
- Rattaché à notre bureau situé à Sainte-Thérèse
- Possibilité de faire du télétravail (mode hybride)
- Rémunération selon expérience et échelle salariale en vigueur (22,98 \$ à 31,74 \$ l'heure)
- Quatre semaines de vacances après un an
- Congés personnels
- Assurances et REER collectif avec participation de l'employeur
- Programme d'aide aux employés
- Allocation pour activité physique de 400 \$/année
- Horaire flexible (congé les vendredis après-midi, ça te tente?!?)
- Fermé deux semaines à Noël
- Café / thé / collations

Tu peux faire parvenir ton CV avant le 30 novembre à agaumond@cible-emploi.qc.ca