



OUVERTURE DE POSTE

Conseillère en emploi Service d'aide à l'emploi

Vous voulez contribuer à faire une différence et travailler dans un organisme engagé à améliorer les conditions de vie des femmes et de leur famille ? Le Centre est à la recherche d'une conseillère en emploi pour se joindre à son équipe dynamique qui privilégie la collaboration, l'entraide et le partage d'expertises dans le cadre de ses pratiques.

Sommaire :

En accord avec la mission du Centre des femmes de Montréal et sous la supervision de la directrice adjointe, la conseillère en emploi est responsable de fournir des services d'aide à la recherche d'emploi (formule groupe et accompagnement individuel) à l'ensemble des clientèles desservies par le Service d'employabilité en fonction des besoins identifiés. La conseillère en emploi doit travailler en étroite collaboration avec la directrice adjointe du Service afin de la soutenir et de contribuer à l'établissement de stratégies et d'approches communes requises au fonctionnement optimal du Service. La conseillère en emploi sera appuyée dans l'exécution de son mandat par l'agente d'accueil et référence. Cette personne doit posséder une approche humaine, être axée sur les résultats, faire preuve d'une grande adaptabilité et manifester un souci au niveau de la confidentialité et de la qualité des services offerts à la clientèle. Elle doit également démontrer un très grand sens de la coopération et du travail d'équipe.

Votre contribution :

- Effectuer des rencontres d'évaluation des clientèles référées par l'agente d'accueil et référence ou par voie de contacts directs pour déterminer les besoins, les objectifs poursuivis et les contraintes à l'emploi dans un but de développer et actualiser un plan d'action individualisé
- Mener des entrevues individuelles de counseling d'emploi afin d'appuyer les clientèles dans le développement de leur employabilité
- Préparer et animer des ateliers de groupe, des ateliers à la carte ainsi que des séances d'information à l'interne et à l'externe
- Prendre en charge les cibles trimestrielles déléguées par la directrice adjointe et développer un calendrier de suivi individuel auprès des clientèles
- Rendre compte périodiquement de l'évolution des dossiers et résultats obtenus
- Actualiser le matériel et outils de counseling d'emploi au besoin
- Développer des contacts auprès d'employeurs potentiels

- Participer à des activités de représentation
- Prendre part aux activités et comités du Centre, aux réunions du personnel, et aux réunions de planification annuelle des activités du Service
- Actualiser tout autre mandat ou responsabilité requis par la directrice adjointe, la directrice du Service d'employabilité ou par la directrice du Centre

Compétences et qualifications:

- Baccalauréat en carriérologie ou dans une discipline connexe
- Expérience en counseling d'emploi
- Bonne communication verbale et écrite
- Travail d'équipe et collaboration
- Sens des priorités
- Sens de l'intégrité, rigueur et précision
- Maîtrise de la suite MS Office
- Capacité à offrir le service en français et en anglais

Nous offrons :

- Statut : Permanent - 35 heures /semaine dont 2 jours en télétravail et 3 jours en présence
- Offre salariale compétitive basée sur votre expérience et vos compétences
- 4 semaines de vacances. 10 jours fériés ainsi que les jours ouvrables entre le 26 décembre et le 2 janvier, en congés payés. 12 jours de congés personnels
- Programme d'assurance collective (médicaments, dentaire et bien-être) payé à 50% par l'employeur
- REER collectif avec contribution de l'employeur après un an de service

Pour soumettre votre candidature, veuillez acheminer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse courriel suivante :

emploi@centredesfemmesdemtl.org

Date limite le 23 janvier 2024

Seules les personnes retenues dans le cadre du processus de sélection seront contactées.