

## **SERVICE D'EMPLOYABILITÉ**

### **OUVERTURE DE POSTE**

Titre : **Conseillère en emploi**

Statut : Poste permanent à temps plein (35 heures par semaine)

Superviseure : Directrice adjointe du Service d'employabilité

Notre Service d'employabilité existe depuis plus de 40 ans et regroupe une quinzaine de conseillères en emploi et d'orientation vouées au développement de carrière. Nous privilégions la collaboration, l'entraide et le partage d'expertise dans le cadre de notre pratique. Nous offrons l'horaire flexible ainsi que des avantages sociaux.

Si vous avez envie de vous joindre à une équipe professionnelle, dynamique, créative et engagée à l'autonomisation des femmes, n'hésitez pas à nous faire parvenir votre candidature.

#### **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 la coordonnatrice du recrutement. 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.

#### **Description de tâches :**

- Effectuer des rencontres d'évaluation des clientèles référées par la coordonnatrice du recrutement 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
- Collaborer ponctuellement au recrutement de la clientèle
- 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

**Exigences :**

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

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

[emploi@centredesfemmesdemtl.org](mailto:emploi@centredesfemmesdemtl.org)

**Date limite pour postuler : 20 septembre 2021**

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