

CONSEILLER(ÈRE) EN EMPLOI

Sous la supervision de la cheffe d'équipe du service emploi, la personne accueille, conseille et soutient le client participant dans ses démarches d'intégration au marché du travail, dès son inscription dans le Service de L'Hirondelle à son intégration en emploi.

Responsabilités : sur le plan des services d'accompagnement aux nouveaux arrivants

- Évalue les besoins, oriente et renseigne la clientèle sur les conditions d'exercer la profession visée, établit un plan d'action avec le client et s'assure de sa mise en œuvre en offrant un accompagnement soutenu.
- Organise et anime des ateliers de formation de recherche d'emploi, des sessions d'information et des rencontres de suivi collectif.
- Participe au recrutement de la clientèle.
- Assure divers mandats pour des projets d'employabilité spécifiques.
- Actualise ses connaissances sur le marché du travail et sur les méthodes de counseling en emploi et contribue au développement de l'expertise dans ces domaines.
- Participe activement au sein de son service et collabore avec les différents services de l'organisme.
- Effectue toutes tâches administratives connexes.

Sur le plan du placement en emploi

- Offre à la clientèle participante et aux entreprises un service personnalisé de placement en emploi.
- S'assure de l'atteinte des résultats qui lui sont assignés en matière de placement en emploi des participants sous sa responsabilité.

Qualifications requises :

- Baccalauréat et/ou Certificat en développement de carrière, orientation professionnelle, ou tout autre domaine connexe à l'employabilité.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (Espagnol et Ukrainien : des atouts).
- Expérience d'au moins 2 ans dans le domaine de l'employabilité.
- Bonne connaissance du marché de travail québécois, des stratégies de recherche d'emploi, de placement et des ressources en employabilité.
- Connaissance dans les domaines de l'intégration des immigrants et de l'emploi.
- Expérience en entrevue, counseling individuel et relation d'aide.
- Habiletés en communication et animation de groupe.
- Capacité à gérer les priorités et respecter les échéanciers. Capacité à travailler de façon autonome.
- Maîtrise de MS Office, LinkedIn et autres plateformes en lien avec le domaine de l'employabilité.

Nous vous offrons :

- Contrat d'un an, poste à 35 heures par semaine
- Montant additionnel de \$100 mensuel
- 15 jours de vacances
- 8 jours de maladie payés
- 5 jours personnels
- 9 jours fériés rémunérés
- 8 jours de congé pendant la période de fin d'année
- Des bureaux à proximité des transports en commun (Metro Mont-Royal et Metro Parc)
- Une place stimulante avec une communauté de collègues polyglottes et polyvalents
- Un programme de développement professionnel stimulant

Les candidatures des étudiants de Certificat ou de Baccalauréat sont les bienvenues.

Faites équipe avec l'Hirondelle et envoyez-nous votre candidature au rh@hirondelle.qc.ca