

CONSEILLER(ÈRE) EN EMPLOYABILITÉ

Le (la) conseiller(ère) en employabilité accompagne les participant(e)s dans la concrétisation de leurs objectifs professionnels en les outillant pour naviguer efficacement dans le marché du travail. Grâce à un accompagnement structuré et orienté vers les résultats, il (elle) favorise l'accès à des opportunités d'emploi adaptées aux compétences et aspirations de chacun(e).

Responsabilités :

- Accompagner les participant(e)s dans la préparation de leurs outils de recherche d'emploi (CV, lettres, profils numériques) et dans l'élaboration de stratégies adaptées au marché du travail québécois.
- Offrir un coaching personnalisé pour renforcer les compétences en entrevue, améliorer la communication professionnelle et soutenir la confiance en soi dans les démarches d'embauche.
- Animer des ateliers pratiques portant sur la recherche d'emploi, le réseautage, la culture professionnelle québécoise et l'utilisation d'outils numériques liés à l'employabilité.
- Développer et maintenir des liens avec les employeurs afin d'identifier des opportunités d'emploi ou de stages et faciliter le jumelage entre les besoins des entreprises et les profils des participant(e)s.
- Participer aux activités de mobilisation, de recrutement et de représentation de l'organisme auprès de la clientèle, des partenaires et de la communauté.
- Assurer un suivi rigoureux des participant(e)s, documenter les interventions et les progrès, et collaborer avec les équipes internes pour garantir une approche cohérente et intégrée.

Qualifications et exigences requises :

- Tout diplôme en orientation de carrière, développement professionnel ou autre domaine connexe à l'employabilité.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (espagnol et/ou ukrainien : un atout).
- Expérience d'entre 3 et 5 ans dans le domaine de l'employabilité et dans l'orientation de carrière.
- Bonne connaissance du marché du travail québécois et du secteur du développement professionnel.
- Connaissance dans le domaine de l'intégration des communautés immigrantes.
- Habiletés en communication et en animation de groupe.
- Capacité à gérer les priorités, à respecter les échéanciers et à travailler de façon autonome. Maîtrise de MS Office, LinkedIn et autres outils liés à l'employabilité.
- Disponibilité à travailler occasionnellement les soirs et les fins de semaines.

Nous vous offrons :

- Contrat de 35 hres/sem. d'une durée d'un an, avec possibilité de renouvellement ou de permanence.
- Compensation additionnelle mensuelle équivalant au coût de la carte OPUS (secteur A).
- Jours fériés rémunérés et congés payés pendant la période des fêtes de fin d'année.
- Jours personnels et jours de maladie accordés au prorata (selon la date d'embauche).
- Bureaux situés à proximité des transports en commun.
- Milieu de travail stimulant, au sein d'une communauté polyglotte et polyvalente.

Les candidatures d'étudiant(e)s au certificat ou au baccalauréat sont les bienvenues.

Faites équipe avec L'Hirondelle et envoyez-nous votre candidature avant le 25 mai 2026 à l'adresse
rh@hirondelle.qc.ca

Seules les candidatures sélectionnées seront contactées – merci! 😊