

CONSEILLER(ÈRE) EN ORIENTATION DE CARRIÈRE

Le (la) conseiller(ère) en orientation de carrière accueille, accompagne et soutient les participant(e)s dans l'ensemble de leurs démarches d'intégration au marché du travail. Dès l'inscription aux services de L'Hirondelle et jusqu'à l'obtention d'un emploi, il (elle) offre un accompagnement personnalisé visant à clarifier les objectifs professionnels, développer les compétences nécessaires et favoriser une transition réussie vers le monde du travail.

Responsabilités :

- Évaluer les besoins et objectifs professionnels de la clientèle, informer sur les conditions d'exercice des professions visées, élaborer un plan d'action personnalisé et accompagner de façon soutenue sa mise en œuvre jusqu'à l'intégration en emploi.
- Organiser et animer des ateliers ou sessions d'information liés à l'orientation et à l'employabilité, contribuer à divers projets d'employabilité et en assurer le suivi.
- Collaborer avec les services internes et soutenir le recrutement de la clientèle.
- Actualiser ses connaissances et participer à l'amélioration continue des pratiques de l'équipe.
- Réaliser les tâches administratives liées aux dossiers et au suivi des participants.

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'au moins 2 ans dans le domaine de l'orientation de carrière ou de l'employabilité.
- 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 le soir (12h00 à 20h00).

Nous vous offrons :

- Contrat d'un an, avec possibilité de renouvellement ou de permanence.
- Poste de 35 heures/semaine.
- Montant additionnel de 104 \$ par mois.
- Jours fériés rémunérés et congés payés pendant la période 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.
- Programme de développement professionnel enrichissant.

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 27 mars 2026
à l'adresse [**rh@hirondelle.qc.ca**](mailto:rh@hirondelle.qc.ca)

Seules les candidatures sélectionnées seront contactées – merci! ☺