



## BANQUE DE CANDIDATS POUR POSTE DE CONSEILLER EN ORIENTATION

### LA PORTE DE L'EMPLOI THÉRÈSE-DE-BLAINVILLE

recherche d'un (e) conseiller (ère) en orientation

#### **pour un contrat de six mois (renouvelable)**

Relevant de la Direction générale, et travaillant en étroite collaboration avec le Chef d'équipe CE & CO et les Conseillers en emploi, vous serez responsable d'accompagner notre clientèle dans la sélection, la transition ou la réorientation de sa carrière dans un poste réaliste en fonction de ses compétences et de ses habiletés.

Toutes vos actions devront être motivées par les valeurs de La Porte de l'emploi Thérèse-de-Blainville qui sont l'intégrité, la fiabilité, l'ouverture d'esprit et le respect, afin de participer à notre mission qui est d'intégrer les personnes sans emploi sur le marché du travail, tout en contribuant à l'atteinte des objectifs de notre organisme.

Responsabilités	<p><u>Accueil et animation</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>◆ Faire des entrevues individuelles de premiers contacts et de suivi.</li><li>◆ Évaluer les besoins de la clientèle et les obstacles à l'emploi.</li><li>◆ Identifier les ressources complémentaires du milieu pour répondre aux besoins spécifiques du client.</li><li>◆ Animer les différents ateliers en lien avec l'orientation</li></ul> <p><u>Évaluation et accompagnement</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>◆ Préparer et faire passer les tests psychométriques et projectifs, effectuer leur cotation et l'interprétation des résultats.</li><li>◆ Évaluer les clients selon le Guide d'orientation produit par l'OCCOQ.</li><li>◆ Accompagner le client dans l'exploration des métiers et des professions liés à ses objectifs et ses compétences.</li></ul> <p><u>Administration</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>◆ Rédiger du matériel didactique et informatif.</li><li>◆ Préparer des documents et adapter leur contenu selon la clientèle visée.</li><li>◆ Remplir des demandes d'admissibilité aux programmes pour les participants.</li><li>◆ Rédiger les rapports de participation pour Emploi-Québec et les transmettre à l'agent de bureau.</li><li>◆ Inscrire les notes évolutives au dossier des participants.</li><li>◆ Assurer le suivi des communications (appels téléphoniques et courriels).</li><li>◆ Travailler en collaboration avec les agents d'aide à l'emploi, les conseillers en emploi, ainsi que les conseillers aux entreprises d'Emploi-Québec.</li><li>◆ Planifier les rendez-vous de suivi des participants.</li></ul>
-----------------	---



**BANQUE DE CANDIDATS POUR POSTE DE CONSEILLER EN ORIENTATION**

<p>Responsabilités (suite)</p>	<p><u>Autre</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Effectuer une vigie de son secteur d'activité pour être à l'affût des dernières tendances.</li> <li>◆ Participer à des foires d'emplois.</li> <li>◆ Participer aux réunions d'équipe.</li> <li>◆ Entretien de son environnement de travail et participation aux tâches communes.</li> <li>◆ Effectuer toutes autres tâches connexes en lien avec ses responsabilités principales ou demandées par la Direction générale.</li> </ul>
<p>Exigences</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Maîtrise en orientation professionnelle</li> <li>◆ 3 à 5 années d'expérience dans un poste similaire</li> <li>◆ Expérience dans le domaine de l'aide à l'emploi (atout)</li> <li>◆ Maîtrise de la suite Microsoft Office</li> <li>◆ Excellent français parlé et écrit</li> <li>◆ Maîtrise de l'anglais parlé et écrit, niveau intermédiaire (pour le point de service de la MRC Deux-Montagnes)</li> <li>◆ Être membre de l'OCCOQ</li> </ul> <p>Adhérer aux valeurs de La Porte de l'emploi Thérèse-de-Blainville qui sont l'intégrité, la fiabilité, l'ouverture d'esprit, ainsi que le respect.</p>
<p>Poste contractuel à raison de 30 à 35 heures/semaine (à déterminer)          Salaire : selon l'expérience et l'échelle salariale de la Porte de l'emploi Thérèse-de-Blainville          Lieu de travail: Ste-Thérèse et St-Eustache          Début de contrat : à déterminer</p> <p>Faire parvenir votre candidature au plus tard le 21 décembre 2017 avec une lettre de présentation exprimant vos motivations à intégrer l'équipe de la Porte de l'emploi Thérèse-de-Blainville par courriel à : <a href="mailto:chantal.moutou@laportedeemploi.com">chantal.moutou@laportedeemploi.com</a></p>	