

<b>RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI</b>	Sous la supervision immédiate du coordonnateur de services, la conseillère en emploi a comme principal mandat d'offrir des services d'aide à la recherche d'emploi aux participants dans le but de faciliter leur intégration ou réintégration sur le marché du travail, et ce, dans le cadre des ententes SAE et projet Novateur.
<b>PRINCIPAUX CONTACTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participants</li> <li>• Autres membres de l'équipe</li> <li>• Personnes responsables de l'information scolaire dans divers centres de formation (professionnelle, collégiale)</li> <li>• Agents de Services Québec</li> <li>• Divers autres partenaires (travailleurs de rue, CISSS, banques alimentaires, etc.)</li> <li>• Employeurs</li> </ul>
<b>PRINCIPAUX OUTILS DE TRAVAIL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériel de bureau (téléphone, ordinateur, imprimante, télécopieur)</li> <li>• Suite Office, plateforme MSI, logiciel CJEstat, Internet</li> </ul>
<b>RESPONSABILITÉS ET TÂCHES</b>	
<p><b>Accueil et évaluation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir le participant de façon personnalisée et respectueuse et être à son écoute afin de bien déterminer ses besoins tout en créant un lien de confiance et en suscitant chez lui le désir de se mettre en mouvement. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Accueillir le participant.</li> <li>○ Évaluer son profil, identifier les forces et les obstacles en lien avec l'emploi ou le parcours scolaire et déterminer ses besoins.</li> <li>○ Accompagner le participant dans l'élaboration d'un plan d'action individualisé.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Employabilité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler de pair avec chaque participant afin de mettre en place les conditions de succès nécessaires à leur intégration et leur maintien sur le marché du travail. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Accompagner le participant dans la détermination de ses intérêts, aptitudes et compétences.</li> <li>○ Accompagner le participant dans son processus exploratoire et le soutenir dans la clarification de ses objectifs professionnels.</li> <li>○ Accompagner le participant dans son processus de Méthode dynamique de recherche d'emploi (MDRE).</li> <li>○ Conseiller le participant sur les attitudes et comportements en milieu de travail.</li> <li>○ Informer le participant sur les divers programmes d'insertion professionnelle ou d'échange à l'étranger qui existent.</li> <li>○ Consulter les offres d'emploi disponibles (journaux, babillard, Internet, agences de placement) et les faire connaître aux participants.</li> <li>○ Promouvoir les différentes activités reliées à l'employabilité (causeries-employeur, mercredis de l'emploi, etc.)</li> <li>○ Fournir au participant de l'information scolaire sur les divers programmes existants et l'accompagner, s'il y a lieu, dans son processus d'inscription et faire le lien avec le conseiller d'orientation lorsque les besoins du participant nécessitent d'aller plus loin dans l'exploration scolaire.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Animation de groupe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer un espace dynamique et convivial dans lequel les participants pourront s'exprimer, s'entraider et cheminer vers leurs objectifs. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Développer et animer des activités portant sur l'intégration socioprofessionnelle des participants (connaissance de soi, MDRE, etc.)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Administration</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer avec rigueur les tâches administratives reliées aux dossiers des participants afin de permettre le bon fonctionnement du service. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Procéder à l'ouverture du dossier du participant en fonction des politiques établies (MSI, dossier physique,</li> </ul> </li> </ul>	

CJEstat).

- Assurer un suivi auprès du participant tout au long de la réalisation de son plan d'action.
- Assurer, s'il y a lieu et selon la politique établie, un lien et un suivi avec les autres intervenants internes ou externes reliés à la démarche du participant.
- Tenir à jour le dossier du participant en fonction des politiques établies (notes évolutives à l'aide de CJEstat).
- Rédiger les rapports exigés dans le cadre de l'emploi.
- Procéder à la fermeture du dossier du participant lorsque requis, en fonction des procédures établies (MSI, dossier physique, CJEstat).

#### **Implication et développement**

- S'impliquer avec intérêt dans le développement de l'organisme afin de contribuer à son dynamisme et à son essor.
  - Développer et entretenir une collaboration avec les différents partenaires du milieu.
  - Représenter, à la demande de la direction générale, l'organisme lors d'événements et auprès de différents partenaires.
  - Participer aux rencontres d'intervenants, aux réunions d'équipe et aux activités organisées par le CJERN.
  - Participer au développement et à l'amélioration de l'organisme.
  - Assurer son développement professionnel par de la formation continue (formation, lecture, etc.)
  - Créer et maintenir des liens de confiance avec les employeurs.

Toutes autres tâches connexes.

#### **Projet Novateur**

- Les responsabilités et tâches décrites ci-dessus s'appliquent à la conseillère en emploi qui est responsable du projet Novateur. Celle-ci travaille toutefois dans un cadre plus informel auprès des participants par le biais de la salle multiservices et réalise certaines tâches plus spécifiques à son poste.
  - Recevoir des participants sans rendez-vous.
  - Entretenir un contact étroit avec les employeurs du territoire.
  - Afficher les offres d'emploi (Internet, FB, etc.)
  - Organiser et animer des ateliers reliés à l'employabilité.
  - Trouver des stages pour les participants.
  - Accompagner les participants lors de stages exploratoires.
  - Informer les employeurs des subventions salariales disponibles.
  - Créer les outils nécessaires au suivi des stages et du projet Novateur.

#### **ATTITUDES ET COMPORTEMENTS (savoir-être)**

Les attitudes et comportements sont des éléments clés pour l'ensemble des employés de l'entreprise. Ils font partie intégrante des responsabilités de chaque membre de l'équipe, et ce, afin de maintenir un milieu de travail sain et stimulant tant pour les employés que pour la clientèle.

**Service à la clientèle :** Accorde une grande importance au respect de l'individu. Accueille le participant comme il est et sait instaurer un climat de confiance. Porte attention à sa façon de communiquer et ajuste son discours de manière à assurer une bonne compréhension de la part du participant.

**Ouverture d'esprit et capacité d'adaptation :** Fait preuve d'ouverture d'esprit envers ses collègues et ses partenaires. Accueille de façon positive l'opinion des autres et les nouvelles idées. Est ouverte au changement. Accepte de réaliser de nouvelles tâches. S'ajuste en fonction des besoins de l'organisme.

**Dévouement :** Fait preuve de passion pour son métier et envers la clientèle visée. Démontre une capacité à mobiliser les participants, leur donne envie de foncer et de se dépasser. Fait preuve de générosité envers eux.

**Dépassement de soi :** S'efforce à dépasser ses limites. Démontre de l'intérêt à sortir de sa zone de confort et à apprendre de nouvelles choses.

**Authenticité :** Se connaît bien. Est naturelle et fait preuve de cohérence entre ses propos et ses gestes. Sait utiliser ses forces au bénéfice de la clientèle et de l'équipe.

**Gestion des priorités et rigueur** : Démonstre de l'autonomie et des aptitudes dans la gestion de ses priorités et de son temps. Se soucie des besoins de la clientèle et de l'organisme. Donne suite aux demandes qui lui sont faites et est capable de mener ses tâches à terme.

**Communication et souci du détail** : Accorde une grande attention à la qualité de son travail et de son français. Demeure professionnelle lorsqu'il s'agit de véhiculer des informations, que celles-ci soient écrites ou verbales.

## EXIGENCES

### Formation et expérience

- Baccalauréat en développement de carrière ou dans un domaine connexe
- 1 an d'expérience en lien avec l'emploi
- Expérience avec une clientèle âgée entre 16 et 35 ans et éprouvant certaines difficultés socioprofessionnelles (un atout)

### Compétences

- Bonne capacité d'écoute et d'analyse
- Bonnes aptitudes interpersonnelles
- Aisance à communiquer (oral et écrit)
- Intérêt et aptitudes pour le travail d'équipe
- Bon jugement

### Autres exigences

- Excellentes connaissances de la suite Office et des réseaux sociaux
- Bonne connaissance du milieu et des organismes communautaires
- Connaissance de la MRC Rivière-du-Nord et de son contexte socioéconomique