CARREFOUR JEUNESSE-EMPLOI RIVIÈRE-DU-NORD

Profil de poste
Intervenant.e jeunesse

Raison d'être de l'emploi	Sous la supervision immédiate du coordonnateur de services, l'intervenant.e jeunesse accompagne et guide les participants éprouvant des difficultés socioprofessionnelles importantes afin de favoriser le développement de leurs aptitudes et comportements nécessaires à l'intégration et au maintien en emploi ou en milieu scolaire, et ce, dans le cadre des ententes Créneau et SAE.
Principaux contacts	• Participants • Autres membres de l'équipe • Intervenants du milieu scolaire • Agents de service Emploi-Québec • Divers autres partenaires (travailleurs de rue, CISSS, banques alimentaires, etc.)
Principaux outils de travail	• Matériel de bureau (téléphone, ordinateur, imprimante, télécopieur) • Suite Microsoft Office, plateforme MSI, logiciel CJEstat, Internet
Conditions particulières	• La personne est amenée à se déplacer régulièrement sur le territoire • L'horaire de la personne varie en fonction des besoins de chaque projet

Responsabilités et tâches

Recrutement, accueil et évaluation

- Accueillir le participant de façon personnalisée et respectueuse et être à son écoute afin de bien déterminer ses besoins, et garder l'œil ouvert afin de cibler les participants potentiels.
  - Participer au recrutement de la clientèle visée.
  - Accueillir les participants.
  - Évaluer le profil de chaque participant et identifier ses forces et obstacles en lien avec l'employabilité ou son parcours scolaire, et déterminer ses besoins.
  - Accompagner le participant dans l'élaboration d'un plan d'action individualisé.

Intervention et accompagnement individuel

- Accompagner et guider chaque participant en créant un climat de confiance qui lui permet de cheminer à son rythme vers son plein potentiel.
  - Établir un lien significatif avec le participant.
  - Accompagner le participant dans le développement de ses aptitudes sociales, personnelles et professionnelles.
  - Intervenir en situation de crise.
  - Diriger le participant vers les ressources externes existantes pouvant lui apporter une aide complémentaire (CISSS, banques alimentaires, etc.), l'accompagner au besoin et assurer un suivi.
  - Établir, s'il y a lieu et en partenariat avec l'école, un plan de réintégration et de maintien aux études.

Animation et intervention de groupe

- Créer un espace dynamique et convivial dans lequel les participants pourront s'exprimer, s'entraider et cheminer vers leurs objectifs.
  - Préparer et animer des ateliers sur des sujets d'ordre psychosocial (estime de soi, connaissance de soi, etc.)
  - Concevoir et réaliser, avec les participants, des activités ponctuelles cadrant dans le projet visé et permettant le développement de leurs aptitudes et comportements.
  - Planifier et organiser, avec les participants, des projets leur permettant de contribuer à la communauté et de vivre des réussites tout en développant leurs aptitudes personnelles, sociales et professionnelles.

Administration

- Assurer avec rigueur les tâches administratives reliées aux dossiers des participants afin de permettre le bon fonctionnement du service.
  - Effectuer un suivi auprès des anciens participants selon les normes établies.
  - Procéder à l'ouverture de chaque dossier participant en fonction des politiques établies (MSI, dossier physique, 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 des participants 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 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.)

Toutes autres tâches connexes.

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 : Démontre 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

- DEC en techniques de travail social ou dans un domaine connexe
- 2 à 3 ans 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
- Intérêt et aptitudes pour le travail d'équipe
- Bon jugement et bon sens de l'organisation
- Bonne capacité d'adaptation
- Créativité

Autres exigences

- Connaissance des difficultés liées au décrochage scolaire
- Connaissance de la clientèle éprouvant des problèmes d'ordre toxicologique, de santé mentale, de délinquance, etc.
- Bonne connaissance du milieu et des organismes communautaires
- Connaissance de la MRC Rivière-du-Nord et de son contexte socioéconomique