

**Offre d'emploi**  
**AGENT D'AIDE À L'EMPLOI**  
**Temps plein (35 heures/semaine)**

*Congé de maternité (12 mois avec possibilité de prolongement)*

**Sommaire :**

Sous la supervision de la direction générale, la personne occupant ce poste a comme principale tâche de conseiller les clients au niveau de l'exploration des carrières, d'offrir des ateliers et de les diriger vers les programmes et services.

<p><b>Tâches (en ordre prioritaire)</b></p> <p><b>Service à la clientèle (Hearst, Constance Lake et Hornepayne) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer et guider les clients sur les différents choix de carrières, sur le marché du travail local, sur les formations disponibles et sur les méthodes de recherche d'emploi;</li> <li>• Rechercher et maintenir à jour, le matériel pédagogique dans le centre de ressource et sur le site web;</li> <li>• Appuyer les clients avec la rédaction de curriculum vitae et de lettres de motivation;</li> <li>• Mettre à jour les ateliers et développer des ateliers afin d'en faire la livraison;</li> <li>• Inscrire les participants aux différents ateliers.</li> </ul>
<p><b>Counseling à l'emploi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluer le potentiel, les habiletés et les intérêts des clients;</li> <li>• Offrir des ateliers et/ou des tests à des groupes spécifiques, ainsi qu'aux clients, sur des sujets rattachés à la planification de carrière et à la dynamique de vie;</li> <li>• Établir avec le client un plan d'action à court et/ou à long terme;</li> <li>• Appuyer le client tout au long de sa recherche d'emploi;</li> <li>• S'assurer que les règlements et les options des programmes Emploi Ontario soient respectés tout en suivant le plan de formation;</li> <li>• Maintenir les dossiers des clients à jour en suivant un système standard;</li> <li>• Développer et entretenir de bonnes relations avec nos partenaires qui réfèrent et/ou qui viennent en aide aux gens sans emploi;</li> <li>• Élaborer un plan d'action, par l'expérience ou une formation en cours d'emploi, réaliste pour le client.</li> </ul>
<p><b>Statistiques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrer les données dans les programmes de suivis dans les systèmes de gestion CaMS et CATS;</li> <li>• Assurer un suivi des dossiers de façon à ce que les résultats statistiques répondent aux objectifs prévus dans le plan d'activités annuel du centre;</li> <li>• Mettre à jour la liste des emplois.</li> </ul>
<p><b>Autres :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à des comités communautaires afin d'être impliqué activement dans la communauté;</li> <li>• Participer aux réunions d'équipe;</li> <li>• Desservir les clients référés par les écoles secondaires, les services de probation, Ontario au travail et autres organismes de références;</li> <li>• Accomplir toutes autres tâches assignées par la direction générale et son superviseur dans le cadre de situations imprévues et de projets spéciaux.</li> </ul>

### **Éducation et expérience**

- Diplôme d'études postsecondaires en travail social ou domaine connexe;
- 2 ans d'expérience en travail social, relations d'aide ou domaine connexe.

### **Connaissances**

- Maîtriser les programmes de la suite Microsoft;
- Bonne connaissance des systèmes de gestion CaMS et CATS est un atout;
- Bonne connaissance du français et anglais écrit et oral;
- Connaissance du marché du travail et des techniques de recherche d'emploi;
- Connaissance des statistiques.

### **Compétences requises**

- Esprit critique;
- Écoute empathique;
- Ouverture d'esprit;
- Créativité et dynamisme;
- Initiative et motivation personnelle;
- Travail d'équipe;
- Service à la clientèle;
- Résolution de conflits;
- Capacité organisationnelle (gestion de temps et respect des échéanciers);
- Discrétion et confidentialité.

### **Autres**

- Accès à un véhicule et un permis de conduire valide.

### **CONDITIONS D'EMPLOI :**

- Rémunération selon la classe 3 (41 992 \$ - 51 070 \$) de l'échelle salariale en vigueur;
- Travail s'effectuant généralement du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30;
- Horaire adaptable pour concilier travail et vie personnelle.

\*Le masculin est utilisé dans le texte uniquement dans le but d'en alléger la forme. L'emploi est offert de manière équitable aux hommes et aux femmes.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Nous remercions tous les candidats qui ont déposé leur CV.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leurs CV et lettre de motivation avant le **29 février 2024 à 16 h 30** à : **Stéphanie Lacombe, directrice générale, par courriel à [stephanie.lacombe@pecpe.ca](mailto:stephanie.lacombe@pecpe.ca).**