

OFFRE D'EMPLOI

Agent d'aide à l'emploi

Affichage externe
35 heures par semaine

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la direction générale, la personne occupant ce poste a comme principale tâche d'appuyer les chercheurs d'emplois de la région, d'offrir des ateliers éducationnels en matière d'emplois et de les diriger vers les programmes et services appropriés.

RESPONSABILITÉS

Service à la clientèle :

- 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;
- Rechercher et maintenir à jour le matériel pédagogique dans le centre de ressource et sur le site web;
- Appuyer les clients avec la rédaction de curriculum vitae et de lettres de motivation.

Coaching à l'emploi :

- Évaluer le potentiel, les habiletés et les intérêts des clients;
- Mettre à jour, développer et offrir des ateliers à des groupes spécifiques, ainsi qu'aux clients, sur des sujets rattachés à la planification de carrière et la recherche d'emploi;
- Établir avec le client un plan d'action à court et/ou à long terme;
- Appuyer le client tout au long de sa recherche d'emploi ou changement de carrière;
- S'assurer que les règlements et les options des programmes Emploi Ontario soient respectés tout en suivant le plan de formation établie pour le client;
- Maintenir les dossiers des clients à jour;
- Développer et entretenir de bonnes relations avec nos partenaires.

Statistiques :

- Entrer les données dans les programmes de suivis et les systèmes de gestion CaMS et CATS;
- 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;
- Mettre à jour la liste d'emplois.

Autres :

- Participer activement à des comités communautaires;
- Participer aux réunions d'équipe;
- Desservir les clients référés par les écoles secondaires, les services de probation, Ontario au travail et autres organismes;
- Accomplir toutes autres tâches assignées par la direction générale et/ou le gestionnaire-programmes et des services dans le cadre de situations imprévues et de projets spéciaux.

PROFIL RECHERCHÉ**Éducation et expérience :**

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

Connaissances :

- Excellente connaissance des logiciels de traitement de texte (Word), de présentation (Teams, PowerPoint, Canva), de courrier électronique (Outlook) et d'Internet;
- Bonne connaissance du français et anglais écrit et oral;
- Bonne compréhension des systèmes de gestion de statistique et d'administration de bureau;
- Connaissance du marché du travail et des techniques de recherche d'emploi est un atout.

Compétences requises :

- Ouverture d'esprit
- Créativité et dynamisme
- Initiative et motivation personnelle
- Travail d'équipe
- Service à la clientèle
- Capacité organisationnelle (gestion de temps et respect des échéanciers)
- Discrétion et confidentialité

Autres

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

CONDITIONS D'EMPLOI

- Rémunération selon la classe 3 (40 375 \$ - 48 740 \$) 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.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur lettre et CV au plus tard le 3 janvier 2022 à 16 h 30, à l'attention de Danielle Proulx au courriel suivant : danielle.proulx@pecpe.ca

Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus en entrevue.