

AGENT D'AIDE À L'EMPLOI

Temps plein (35 heures/semaine)

Sous la supervision de la direction générale, la personne occupant ce poste conseille les clients en matière d'exploration des carrières, les oriente vers les programmes et services adaptés et organise des ateliers.

Tâches (par ordre de priorité)
<p>Service à la clientèle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 ; • Mettre à jour les ateliers et développer des ateliers afin d'en faire la livraison ; • Inscire les participants aux différents ateliers.
<p>Counseling à l'emploi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluer le potentiel, les compétences et les intérêts des clients ; • Proposer des ateliers et/ou des tests à des groupes spécifiques ainsi qu'aux clients sur des sujets en lien avec la planification de carrière et la dynamique de vie ; • Élaborer avec le client un plan d'action à court et/ou à long terme ; • Soutenir le client tout au long de sa recherche d'emploi ; • Veillez à ce que les règlements et les options des programmes Emploi Ontario soient respectés tout en suivant le plan de formation ; • Maintenir à jour les dossiers des clients en suivant un système standard ; • Développer et entretenir de bonnes relations avec nos partenaires qui réfèrent et/ou qui viennent en aide aux personnes sans emploi ; • Élaborer un plan d'action réaliste pour le client, par l'expérience ou une formation en cours d'emploi.
<p>Statistiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisir les données dans les programmes de suivi des systèmes de gestion CaMS et ESCases ; • Assurer le 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 des emplois.
<p>Autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à des comités communautaires afin de s'impliquer activement dans la vie de la communauté ; • Participer aux réunions d'équipe ; • Accueillir les clients référés par les écoles secondaires, les services de probation, Ontario au travail et autres organismes de référence ; • Accomplir toutes autres tâches assignées par la direction générale et son superviseur dans le cadre de situations imprévues et de projets spéciaux.

Formation et expérience

- Étudiant en travail social, en administration des affaires ou dans un domaine connexe de niveau postsecondaire ;
- Deux ans d'expérience dans le domaine du travail social, des relations d'aide ou un domaine connexe.

Connaissances

- Maîtrise des programmes de la suite Microsoft ;

- Familiarité avec les systèmes de gestion CaMS et ESCases. Une connaissance approfondie de ces systèmes est un atout ;
- Compétence solide en français et en anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Bonne compréhension 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 du temps et respect des échéanciers) ;
- Discrétion et confidentialité.

Conditions d'emploi

- Rémunération selon la classe 3 de l'échelle salariale en vigueur ;
- Travail généralement effectué du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 ;
- Date de début : début janvier 2026
- Horaire adaptable pour concilier vie professionnelle et vie personnelle.

*Le masculin est utilisé dans le texte uniquement dans le but d'en alléger la forme. L'emploi est ouvert à tous, hommes et femmes.

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

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur CV et leur lettre de présentation par courriel à elaine.breton-roy@pecpe.ca, avant le 18 décembre 2025 à 16 h 30.