



OFFRE D'EMPLOI

Conseiller(ère) en emploi et orientation de carrière bilingue Poste temporaire (contrat de 6 mois) - Temps plein (35 heures/semaine)

Description générale du poste :

Le (la) conseiller(ère) en emploi et orientation de carrière offre aux personnes à la recherche d'un emploi des services d'aide à l'emploi, l'identification d'objectifs de carrière et l'évaluation des compétences pour maximiser leurs chances d'obtenir un emploi dans leur champ d'expertise ou dans une nouvelle carrière. Il (elle) les soutient en les informant sur les différents moyens et outils afin qu'ils intègrent le plus rapidement possible le marché du travail ou débutent une formation.

Responsabilités : Conseil – Animation – Développement d'emploi

- Établir des plans de service ou plans d'action spécifiques, et effectuer des suivis rigoureux auprès des clients pour les soutenir dans l'atteinte de leurs objectifs
- Préparer, administrer et mettre à jour les dossiers des clients - en version papier et dans la base de données CAMS – avec méthode et organisation
- Animer des ateliers et/ou des activités touchant les domaines de la recherche d'emploi et l'orientation de carrière
- Faire le suivi des dossiers-placements (i.e. recherche d'employeurs, jumelage travailleur-emploi)
- Participer à des foires d'emploi, et travailler sur des projets spécifiques en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe emploi
- Consulter régulièrement les directives du bailleur de fonds, et maintenir à jour ses connaissances des tendances du marché du travail, des nouvelles stratégies en termes de recherche d'emploi, d'orientation et de gestion de carrière.
- Autres tâches connexes au besoin

Qualifications :

- Formation universitaire en développement ou orientation/gestion de carrière, counseling d'emploi ou dans un domaine connexe ou expérience équivalente
- Excellente communication en français et en anglais (parlé et écrit)
- Sens de l'organisation et capacité à travailler de façon autonome ou/et en équipe
- Flexibilité, énergie, curiosité, tact et respect de la confidentialité et de la diversité
- Maîtrise des logiciels informatiques de bureau (notamment Excel) et connaissance de la base de données CAMS (One-key)
- Connaissance du milieu de l'emploi dans la région de Toronto et des composantes des services d'emploi du MFCU
- Atouts : Détenir le certificat d'intervention en carrière et emplois (ONESTEP)

Conditions : rémunération 45,084 \$ plus avantages sociaux.

Les personnes sélectionnées doivent être disponibles pour travailler un horaire qui comprend certains soirs et certains jours de fins de semaine. **Le Centre francophone du Grand Toronto souscrit à des politiques sur l'accès, l'équité et la diversité.**

Veuillez faire parvenir votre lettre de demande ainsi que votre curriculum vitae indiquant le titre du poste, au plus tard le 15 septembre 2021 à : emplois@centrefranco.org

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, toutefois, nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.