

## **Conseiller(ère) en emploi et orientation de carrière**

### **Poste permanent - Temps plein 35h/semaine**

#### **Description générale du poste :**

Sous la supervision de la Coordinatrice des Services d'emploi, le ou 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. Ce rôle a un fort impact social sur la vie des francophones et francophiles de la région du Grand Toronto. Il/elle les informe sur les différents moyens et outils pour les aider à intégrer le plus rapidement possible le marché du travail ou débiter une formation.

#### **Responsabilités :**

- Rencontrer, conseiller et aider les clients dans leurs recherches d'emploi, de formation ou d'orientation de carrière
- 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 dans la base de données CAMS (système informatique du bailleur de fonds)
- Animer des ateliers et les formations pour les programmes d'accès à l'emploi pour les jeunes (PAEJ)
- Contribuer au développement des prises de contact et du networking avec les employeurs pour renforcer le partenariat sur les ouvertures de poste et les sessions de recrutement pour les clients du service Emploi en collaboration avec le Job Developer et le responsable des Ressources et Information
- Participer aux foires d'emploi et travailler sur des projets spécifiques en étroite collaboration avec ses collègues
- Consulter régulièrement les directives du bailleur de fonds, 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
- Soutenir la réflexion et l'élaboration de nouveaux projets pour l'entrepreneuriat et les nouveaux programmes du service.
- Soutenir la coordinatrice des services d'emploi dans la gestion des programmes financés par Emploi Ontario.
- Veiller au bon déroulement des services de coaching individualisés et collectifs pour les programmes Emploi Ontario
- Toute autre tâche connexe

#### **Qualifications**

- Formation post-secondaire ou universitaire en développement ou orientation/gestion de carrière, counseling d'emploi ou dans un domaine connexe ou expérience équivalente
- Sens de l'organisation et capacité à travailler de façon autonome ou/et en équipe; sens de l'initiative
- Flexibilité, énergie, curiosité, tact et respect de la confidentialité et de la diversité
- Excellente capacité à communiquer
- Maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit
- Maîtrise des logiciels usuels de la suite Microsoft office (Word, Excel, Outlook ...)

#### **Conditions**

Rémunération annuelle : 45.084 \$ - 53.040 \$

La personne sélectionnée doit être disponible pour travailler certains soirs et certains jours de fins de semaine.

Le CFGT encourage les candidatures provenant d'individus représentant la diversité multiculturelle de la communauté franco-torontoise.

**Veillez envoyer votre lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae, le tout en français, indiquant le titre du poste, au plus tard le 15 octobre 2021 à : [emplois@centrefranco.org](mailto:emplois@centrefranco.org).** Note : les soumissions en anglais seront rejetées.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, toutefois, nous communiquerons seulement avec les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue.