

## **Conseiller ou conseillère en emploi (Région rurale du Nord-Est de l'Alberta)**

Entrée en fonction : dès que possible

### **MISE EN CONTEXTE**

Accès Emploi est le seul centre d'emploi francophone à Edmonton et dans le Nord-Est de l'Alberta. Le centre offre de nombreux programmes et services d'employabilité afin de permettre à notre clientèle francophone de mieux s'outiller et d'acquérir les habiletés nécessaires pour obtenir et conserver un emploi.

### **RÉSUMÉ DES PRINCIPALES FONCTIONS DU POSTE**

Le ou la titulaire de ce poste est chargé de fournir des services d'emploi personnalisés aux chercheurs d'emploi francophones de la région du Nord-Est de l'Alberta, qui s'alignent avec les stratégies et bonnes pratiques du contrat et qui assurent une offre de services multi-facettes.

### **FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

#### **Évaluation des besoins, orientation et accompagnement soutenu et pertinent en matière de recherche d'emploi**

- Rencontrer les clients pour déterminer leurs antécédents professionnels et scolaires, leurs intérêts, leurs atouts, leurs forces et leurs barrières à l'emploi.
- Tout en respectant les délais, documenter de façon structurée et claire l'évaluation de l'employabilité faite avec chaque client, aussi bien dans le dossier physique que dans la base de donnée interne (Intranet).
- Identifier les possibilités d'orientation de carrière et/ou les options d'emploi pour les clients.
- Établir des plans d'action adaptés qui respectent l'évaluation de l'employabilité et qui représentent les objectifs professionnels à court terme et à moyen terme des clients.
- Dans les deux langues officielles, et dans les délais établis par le contrat ; rédiger, modifier et mettre à jour des curriculums vitae et des lettres de présentation qui représentent et qui mettent en valeur les profils professionnels des clients.
- Effectuer et documenter des suivis réguliers, avec les clients, à des intervalles de deux à trois semaines. De telles suivis serviront à : aider les clients à surmonter les obstacles rencontrés lors de la recherche d'emploi ou le retour aux études afin qu'ils puissent atteindre leurs objectifs.
- Travailler en collaboration avec diverses agences, institutions d'enseignement ou groupes communautaires et y référer la clientèle selon ses besoins.

## **Pistes d'emploi, recherche d'employeurs et placement en emploi**

- Recueillir des renseignements sur le marché du travail et informer les clients des possibilités d'emploi, des conditions d'accès à la profession/métier, des compétences requises et autres renseignements sur les professions/métiers.
- Faire de la recherche active, et continue d'opportunités d'emploi pertinentes qui répondent aux besoins des clients actifs. Partager ces opportunités d'emploi avec les clients respectifs et au besoin les aider à y appliquer.
- Contacter des employeurs qui embauchent et développer des opportunités d'emploi qui répondent aux besoins des clients actifs dans le programme.
- Informer les clients actifs des développements d'emploi les concernant. Préparer ces clients pour d'éventuelles entrevues et cibler leurs curriculum vitae et lettres de présentation.
- Atteindre les objectifs de recrutement de clients ainsi que les placements en emploi

## **Recrutement, marketing et animation d'événement et ateliers**

- Établir un calendrier des activités annuelles.
- Planifier, organiser et animer les ateliers d'employabilité et les événements employeurs.
- En collaboration avec la responsable des relations publiques d'Accès Emploi, développer et mettre en place des initiatives de promotion des services et du recrutement de clients francophones dans la région du Nord-Est de l'Alberta.
- Gérer les réseaux sociaux d'Accès Emploi Nord-Est.
- Conclure des partenariats de collaboration avec les divers acteurs de la communauté afin de joindre la clientèle cible.
- Participer aux différents événements communautaires de la région (tant anglophones que francophones) afin de faire la promotion des services.

## **Tâches administratives**

- Maintenir les dossiers des clients à jour (papiers et électroniques), et rédiger des histoires à succès.
- Effectuer des entrées de données selon les délais établis par le programme dans Mobius et sur l'Intranet.
- Soumettre un rapport hebdomadaire du déroulement des activités du programme.
- Rédiger le rapport narratif mensuel du programme et colliger les données statistiques requises mensuellement.

## **EXIGENCES**

- Diplôme universitaire en orientation de carrière, en ressources humaines, en sciences sociales ou un domaine jugé pertinent.
- 2 à 3 années d'expérience dans un poste similaire.
- Détenir un véhicule personnel fiable ainsi qu'un permis de conduire valide.
- Bilinguisme, tant à l'oral qu'à l'écrit.

## HABILETÉS ET APTITUDES

- Structuré, organisé et autonome avec d'excellentes compétences administratives.
- Ponctuel et flexible en cas d'imprévus.
- Dynamique, autonome et esprit créatif.
- Grande aisance communicationnelle menant au développement de relations durables avec les clients et les employeurs.
- Souplesse interpersonnelle, entregent et ouverture aux différences culturelles.
- Excellentes compétences en informatique, technologies numériques, réseaux sociaux.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office 365 et la Suite Google.
- Connaissance de MOBIUS un atout.

## HEURES ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Du lundi au vendredi, avec un horaire variable cumulant 30h par semaine.
- Salaire et avantages sociaux compétitifs.
- Sera amené à voyager pour le travail sur une base régulière dans les villes suivantes : St-Paul, Bonnyville, Cold Lake, Plamondon et Lac-la-Biche.
- Doit être en mesure d'avoir un espace de travail approprié et privé, à la maison, afin d'offrir des services à distance en utilisant les technologies de visio-conférence.
- Doit avoir accès à une connexion internet stable.

## COMMENT POSTULER

Veillez soumettre votre candidature en faisant parvenir une lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae, en français, à l'attention de madame Nathalie Beauregard par courriel : [rh@acesemploi.net](mailto:rh@acesemploi.net). **Nous accepterons les candidatures jusqu'au 23 octobre 2020 à midi.**

**\*Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées**