Offre d'emploi - Conseiller(ère) en emploi bilingue

Principales fonctions

Intervenir auprès d'une clientèle diversifiée présentant divers obstacles à l'emploi. Accompagner les individus dans leur parcours vers l'intégration en emploi en élaborant des stratégies adaptées à chacun afin qu'ils puissent réaliser leurs objectifs professionnels et s'intégrer sur le marché du travail de façon durable.

Description des tâches

- Rencontrer les individus, évaluer leurs besoins et établir un plan d'action
- Développer avec les clients une stratégie individualisée afin de les aider à clarifier leur objectif professionnel, maximiser leur employabilité et surmonter leurs défis
- Concevoir et rédiger différents documents (rapport, CV, lettre de présentation, etc.)
- Conseiller les clients sur les diverses stratégies de recherche d'emploi et les préparer aux entrevues d'embauche
- Accompagner la clientèle indemnisée dans la recherche d'un emploi respectant ses limitations fonctionnelles
- Compléter et tenir à jour les dossiers des clients de façon rigoureuse
- Établir et entretenir des liens de collaboration avec divers intervenants
- Collaborer avec les autres collègues pour la qualité et l'organisation des services
- Effectuer toutes autres tâches connexes requises

Exigences

- Baccalauréat en orientation, travail social, psychoéducation, psychologie ou tout autre domaine connexe
- Années d'expérience reliées à l'emploi : 1 à 3 années
- Habileté à communiquer en français et en anglais dans un contexte d'intervention
- Polyvalence, esprit d'équipe, dynamisme et forte capacité d'adaptation
- Grand souci de la qualité du service offert à la clientèle
- Maîtrise de l'environnement Office
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Connaissance des techniques de recherche d'emploi et du marché du travail

Avantages du poste

- Équipe très dynamique
- Conciliation travail - vie personnelle
- Espaces de travail modernes
- Régime de retraite collectif avec cotisation de l'employeur
- Assurance collective
- Formation continue offerte

Salaire offert : En fonction de la structure salariale en place
Horaire de travail : 35 heures par semaine
Date prévue d'entrée en fonction : Dès que possible
Statut d'emploi : Poste permanent
Lieu de travail : Cowansville et Granby

Faites parvenir votre candidature à Mme Lisa Tecchio à l'adresse suivante : ltecchio@oboulo.ca
Date limite pour faire parvenir votre candidature : L'affichage sera retiré lors de l'embauche

Nous remercions tous ceux et celles qui soumettent leur candidature, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Job Posting – Bilingual Employment Counsellor

Main functions

Work with a diversified adult clientele presenting various obstacles to employment. Support individuals in their journey towards employment integration by developing strategies adapted to each individual so that they can achieve their professional objectives and integrate into the job market in a sustainable manner.

Description of duties and responsibilities

- Meet individuals, assess their needs and establish an action plan
- Develop an individualized strategy with clients to help them clarify their professional objectives, maximize their employability and overcome their challenges
- Develop and write various documents (reports, CVs, presentation letters, etc.)
- Advise clients on various job search strategies and prepare them for job interviews
- Support compensated clients in their search for a job that respects their functional limitations
- Complete and update client files rigorously
- Establish and maintain collaborative relationships with various stakeholders
- Cooperate with other colleagues to deliver quality and well-organized services
- Perform any other related tasks as required

Requirements

- Undergraduate University degree in career counselling, social work, psychoeducation, psychology or any other related field
- Years of experience related to the job: 1 to 3 years
- Ability to communicate effectively in French and in English in an intervention context
- Versatility, collaboration, drive and flexibility
- Great regard for customer service
- Proficient in Office Suite
- Organization and prioritization skills
- Knowledge of job search techniques and the labour market

Benefits

- Very dynamic team
- Work-life balance
- Modern workspaces
- Group retirement plan with employer contribution
- Group insurance program
- Continuing professional training offered

Salary offered: Based on the existing salary structure
Work schedule: 35 hours per week
Expected start date: As soon as possible
Employment status: Permanent position
Work location: Cowansville et Granby

Send your application to Ms. Lisa Tecchio at the following email address: ltecchio@oboulo.ca
Application Deadline : Posting will be removed upon hiring

We thank all applicants for their interest, however only those selected for an interview will be contacted.