

Conseiller ou conseillère d'orientation

Le conseiller(ère) d'orientation accompagne les individus dans des processus d'insertion en emploi, de retour aux études, de réflexion de carrières et d'évaluation d'autonomie socioprofessionnelle par le biais de rencontres individuelles.

Description des tâches

- Rencontrer les individus, évaluer leurs besoins et établir un plan d'action
- Accompagner la clientèle dans un processus d'exploration professionnelle, de bilan de compétences, de développement de l'employabilité et de recherche d'emploi
- Rechercher des informations scolaires et professionnelles et informer la clientèle à propos des exigences scolaires, possibilités professionnelles et réalités du marché du travail
- Accompagner la clientèle dans la recherche d'emploi convenable respectant leurs limitations fonctionnelles
- Administrer, corriger et interpréter divers tests psychométriques
- Concevoir et rédiger différents documents (rapport, CV, lettre de présentation, etc.)
- Développer, au besoin, du matériel didactique afin d'aider le client à atteindre son objectif
- Compléter et tenir à jour les dossiers des clients
- Procéder à l'admission des clients et transmettre les données à Services Québec ou autres partenaires
- 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

- Être membre de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec
- Années d'expérience reliées à l'emploi : 0 à 3 années
- Faire preuve d'autonomie, d'esprit d'équipe, de dynamisme et de flexibilité
- Intérêt pour accompagner une clientèle adulte diversifiée
- Connaissance des techniques de recherche d'emploi et du marché du travail
- Grand souci du service offert à la clientèle
- Capacité à établir et maintenir une relation de confiance
- Habileté à communiquer de manière rigoureuse en français, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Habileté à communiquer en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Maîtrise de l'environnement Office (Office 365, un atout)

Avantages du poste

- Équipe très dynamique
- Environnement de travail qui permet la conciliation travail - vie personnelle
- Équipements informatiques adaptés à la télépratique
- Régime de retraite collectif avec cotisation de l'employeur
- Paiement de la cotisation annuelle à l'OCCOQ et de la formation continue obligatoire

Salaire offert : en fonction de la structure salariale en place

Horaire de travail : Entre 28 et 35 heures par semaine (possibilité de flexibilité au niveau du nombre d'heures)

Durée de l'emploi : Poste permanent

Lieu de travail : Granby et Cowansville

Date prévue d'entrée en fonction : dès que possible

Faites parvenir votre candidature à l'adresse suivante : ltecchio@oboulo.ca

Date limite pour faire parvenir votre candidature : Il est possible de postuler tant que l'affichage est actif. Nous remercions tous ceux et celles qui soumettent leur candidature, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.