Offre d'emploi - Conseiller(ère) en orientation 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
- Accompagner la clientèle dans un processus d'insertion, de réinsertion, d'orientation, d'évaluation de l'autonomie socio-professionnelle, d'exploration professionnelle ou de bilan de compétences
- Effectuer des mandats avec une clientèle vivant avec des lésions professionnelles physiques et/ou psychologiques
- Rédiger les documents et rapports requis dans le cadre des activités
- 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
- 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

- Être membre actif de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec (OCCOQ)
- Années d'expérience reliées à l'emploi : 0 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

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 : Granby et Cowansville

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 Guidance Counsellor

Main functions

Work with a diverse clientele experiencing various employment-related barriers. Support individuals in their path toward labour market integration by designing customized action plans and strategies that help them achieve their professional goals and successfully integrate into the workforce on a long-term basis.

Description of duties and responsibilities

- Meet with individuals, assess their needs, and develop an action plan.
- Collaborate with clients to develop individualized strategies that help them clarify their career goals, enhance their employability, and overcome employment-related challenges.
- Support clients through processes related to workforce integration, re-entry into the labour market, career exploration, vocational guidance, socio-professional autonomy assessment, and skills assessment.
- Provide services to clients living with physical and/or psychological work-related injuries.
- Prepare and complete all required documentation and reports related to service delivery.
- Develop and draft various documents, including reports, résumés, cover letters, and other employment-related materials.
- Advise clients on effective job search strategies and prepare them for job interviews.
- Maintain accurate, complete, and up-to-date client files and records.
- Establish and maintain collaborative relationships with various stakeholders and community partners.
- Work collaboratively with colleagues to ensure the quality, effectiveness, and organization of services.
- Perform other related duties as required.

Requirements

- Active member of the Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec (OCCOQ).
- 0 to 3 years of relevant professional experience.
- Ability to communicate effectively in both French and English in a counselling environment.
- Versatility, team spirit, initiative, and strong adaptability skills.
- Strong commitment to delivering high-quality client service.
- Proficiency in the Microsoft Office Suite.
- Excellent organizational skills and ability to effectively manage priorities.

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: Granby and Cowansville

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.