

Titre de l'emploi: Conseiller/conseillère à l'emploi
Numéro de dossier : SAO_2021-3
Type de poste : 35 heures par semaine, contrat de 2 ans
Date de clôture : 2 avril 2020

Le Carrefour Communautaire Francophone de London est une agence multi-services offrant un programme pilote Compétences + Ontario (C+O) financé par le ministère du Travail, de la Formation et du Développement des compétences. Ce programme appuie le perfectionnement de la main-d'œuvre dans le secteur d'apprentissage et de garde des jeunes enfants en offrant une formation et un soutien aux demandeurs d'emploi prêts à faire leur premier pas vers une carrière dans le secteur d'apprentissage de garde des jeunes enfants. Un soutien à l'apprentissage est également disponible pour ceux et celles qui travaillent déjà dans le domaine de la petite enfance et qui veulent développer leurs compétences.

Les principales responsabilités sont les suivantes :

- Offrir des conseils de carrière pour les participants à la recherche d'emploi et déterminer leur état de préparation à l'emploi et à l'éducation.
- Offrir des conseils de carrière aux titulaires à la recherche d'avancement dans le domaine.
- Faire l'évaluation de l'employabilité pour aider à façonner le plan de service de C+O
- Élaborer un plan de service convenu établissant des objectifs réalistes et mesurables avec chaque participant.
- Rencontrer régulièrement le participant ou la participante pour juger du progrès et modifier le plan de service au besoin.
- Renseigner les participants/tes sur les différentes voies de l'emploi dans le domaine de l'éducation de la petite enfance.
- Animer des ateliers d'employabilité virtuels ou en personne en groupe ou un à un.
- Aider les clients/clientes avec le développement d'outils de recherche d'emploi tels que des cv, des lettres d'accompagnement, et fournir le coaching individualisé pour aider des participants à réussir l'entrevues.
- Assurer la liaison avec les partenaires du projet et de la communauté afin de faire des aiguillages appropriés, au besoin, pour aider les participants à atteindre leurs objectifs.
- Rédiger les notes des cas et tenir à jour la documentation et les dossiers incluant les coordonnées, l'activité et les progrès des participants/tes.
- Participer à des réunions de conférence de cas pour examiner les buts et les besoins des participants, et pour déterminer les rôles et les responsabilités des partenaires pour appuyer le succès des participants/tes et l'atteinte des résultats identifiés et prévus.
- Entrez l'information claire et exacte dans le système de gestion des cas du ministère (CAMS).
- Travailler en collaboration avec d'autres membres de l'équipe pour assurer le succès des participants; collaborer/travailler avec les autres partenaires sur ce projet et communiquer avec l'équipe de formation sur les progrès des participants au besoin.

Exigences :

- Un diplôme d'études postsecondaires dans une discipline pertinente : orientation professionnelle, services sociaux ou domaines connexes. (Ou une combinaison d'éducation et d'expérience).
- Expérience d'un an en animation de groupe et en conseils en emploi.
- Capacité de communiquer clairement et efficacement, à la fois verbalement et à l'écrit, Le bilinguisme est un atout important.
- Expérience de travail auprès d'une population diversifiée et de clients confrontés à des obstacles à l'emploi.
- Capacité d'offrir un haut niveau de satisfaction à la clientèle, être responsable et faire preuve d'innovation dans un environnement orienté vers les résultats.
- Expérience dans l'opération des plateformes de communication en ligne telles que zoom ou MS Teams.
- Expérience dans l'utilisation d'ordinateurs et de divers logiciels tels que Microsoft Office.
- Expérience avec l'entrée des données avec précision dans un système de gestion de cas client.
- La connaissance de l'éducation de la petite enfance serait un atout.
- Capacité de travailler de façon indépendante et dans le cadre d'une équipe.
- La connaissance du système CAMS sera considérée comme un atout.

Veillez noter que comme condition d'emploi, les candidats/tes devront fournir une vérification relative au secteur vulnérable/vérification du casier judiciaire.

Instructions pour soumettre une candidature :

Pour les personnes intéressées, svp soumettre le cv et la lettre d'accompagnement par courriel adressé à

Manon.Guillemette@ccflondon.ca.

Nous remercions tous les candidats et les candidates; toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Équité, diversité et inclusion