

BIENVENUE AU CACI

# Conseiller.ère en emploi



PUBLIÉ LE  
31 AOÛT 2021

Le Centre d'appui aux communautés immigrantes (CACI) est un organisme à but non lucratif situé à Montréal qui a pour mission principale l'intégration socioprofessionnelle des membres des communautés culturelles, en particulier les nouveaux arrivants. Afin de l'aider dans la réalisation de sa mission, l'organisme recherche un conseiller en emploi.

À titre de conseiller en emploi, la personne embauchée accompagnera la clientèle dans ses démarches de pré-employabilité tout au long de son processus d'intégration à l'emploi. Le conseiller en emploi favorisera des approches ainsi que des pratiques telles que : l'organisation d'ateliers de recherche d'emploi, le placement et le maintien en emploi. Le conseiller en emploi interviendra en groupe et organisera également des rencontres en individuel.

## Principales responsabilités

- Recruter la clientèle ;
- Établir un lien de confiance avec le client ;
- Créer et assurer la mise à jour des dossiers individuels ;
- Réaliser des counselings d'emploi individuels ;
- Évaluer les besoins du client en matière d'aide pour la recherche d'emploi et dresser un bilan des compétences ;
- Évaluer la motivation, l'intérêt et la capacité du client à intégrer un emploi ;
- Élaborer un plan d'actions personnalisé adaptées à la problématique du client ;
- Offrir au client un soutien durant le processus d'intégration au marché de l'emploi et le préparer aux exigences du monde du travail ;
- Assister le client dans la préparation des outils de recherche d'emploi tels que : le curriculum vitae, la lettre de présentation, l'exploitation des offres d'emplois, l'entrevue d'embauche, etc. ;
- Procéder au déroulement du processus opérationnel d'intégration au marché de l'emploi ;
- Soutenir et accompagner le client dans la mise en oeuvre des apprentissages durant le cheminement vers le marché du travail ;
- Recueillir des renseignements sur le marché du travail et informer les clients des possibilités d'emploi, des conditions d'accès aux professions, des compétences requises et autres renseignements sur les emplois ;

- Organiser et animer des ateliers de recherche d'emploi ;
- Élaborer des outils d'animation et des documents de formation favorisant l'apprentissage des clients dans leur démarche d'intégration à l'emploi et en assurer la mise à jour continue ;
- Organiser des activités de réseautage et développer des partenariats avec des entreprises;
- Fournir aux clients de l'information sur le maintien en emploi ou la façon de faire face à l'insatisfaction professionnelle ou aux changements d'orientation en cours de carrière ;
- Interagir avec les bailleurs de fonds au sujet de l'admissibilité des clients à un programme subventionné ;
- Participer aux réunions de service, à des événements spéciaux organisés par l'organisation et à toutes autres réunions à l'interne ou à l'externe en lien avec son secteur d'activité ;
- Rédiger les rapports requis dans le cadre de ses fonctions tels que le rapport trimestriel et tenir des statistiques sur les services offerts ;
- Assurer la bonne gestion de ses dossiers administratifs ;
- Effectuer, à la demande de son supérieur immédiat, toutes autres tâches connexes.

## Connaissances et habiletés requises

- Baccalauréat en orientation ou en information scolaire et professionnelle ou dans un domaine connexe comme la psychologie, les services sociaux ou l'éducation. Une expérience pertinente dans le domaine de l'intégration au travail peut compenser l'absence des qualifications requises
- Expérience professionnelle pertinente dans le milieu communautaire d'une année
- Aisance à intervenir auprès d'une clientèle multiethnique
- Capacité d'écoute
- Flexibilité quant aux horaires de travail
- Connaissance des lois et des règlements en vigueur en matière d'immigration ainsi que les différents aspects administratifs
- Très bonne connaissance de la société québécoise
- Connaissance du système scolaire québécois
- Capacité de travailler en équipe et ouverture d'esprit à la diversité culturelle
- Sens de l'organisation et esprit d'initiative
- Capacité de respecter les échéanciers et autonomie
- Habileté à communiquer verbalement et par écrit
- Maîtrise de la langue française ; l'anglais et une troisième langue sont des atouts
- Connaissance de l'environnement Windows
- Connaissance de MSI

## Conditions de travail

- Salaire et avantages sociaux compétitifs (REER, régime de retraite collectif, assurances collectives, etc.)
- Date d'entrée en fonction : Immédiatement
- Être disposé à travailler les soirs et fins de semaine, selon les besoins de l'organisme



**Si le poste vous intéresse**, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intérêt au comité de sélection à l'adresse suivante : [comite.selection@caci-bc.org](mailto:comite.selection@caci-bc.org).

Seules les personnes dont la candidature est retenue pour une entrevue seront contactées.