

OFFRE D'EMPLOI

Conseiller.ère en emploi (4 jours/semaine) (Remplacement congé maladie)

Le Carrefour jeunesse-emploi Laurentides (CJEL) accompagne de manière personnalisée les 15 à 35 ans qui désirent être soutenus, quels que soient leurs besoins et aspirations.

À titre de conseiller(ère) en emploi (CE), vous serez au cœur de l'accompagnement individuel des jeunes de 15 à 35 ans dans la réalisation de leurs projets. Cet accompagnement se situe au niveau de l'exploration professionnelle, de la recherche d'emploi, du retour aux études, mais également de la préparation à l'emploi (pré-emploi), afin de répondre à une clientèle vivant avec des obstacles de plus en plus grands. Vous contribuerez au développement socioprofessionnel des jeunes, en les aidant à cultiver leurs talents.

Sous la supervision de la coordonnatrice des services d'aide à l'emploi, le ou la conseiller en emploi aura comme **principales responsabilités** :

- Accompagner (conseiller, informer, etc.) la clientèle dans une démarche d'intégration socioprofessionnelle individuellement ou en groupe ;
- Intervenir auprès de la clientèle au sujet de questions personnelles et sociales et l'accompagner dans l'exploration de ses comportements ;
- Élaborer avec le participant un plan d'action dans le but de corriger les obstacles identifiés et répondre aux besoins mentionnés pour atteindre ses objectifs professionnels ;
- Préparer et animer des rencontres de groupe portant sur divers sujets ;
- Accueillir et évaluer les besoins des nouveaux clients ;
- Concevoir et réaliser des activités permettant aux jeunes de se développer leurs compétences et vivre diverses expériences ;
- Collaborer à l'amélioration des pratiques et à la mise sur pied de nouveaux projets ou activités visant à répondre aux besoins des jeunes ;
- Soutenir la recherche de milieu de stage exploratoire ;
- Effectuer les tâches relatives à la tenue de dossier client et à la saisie de données dans les outils de gestion de statistiques appropriés ;
- Rédiger des rapports exigés dans le cadre de son service.

Le ou la CE agit conformément aux **comportements clés** organisationnels identifiés par le CJEL :

- **Être orienté vers le client** : Crée des liens significatifs avec les jeunes et personnalise son approche.
- **Alignement et respect** : Agit selon les valeurs, la mission et la culture CJEL.
- **Gestion des conflits** : Sait intervenir de manière posée et constructive lors de différends.
- **Orientation vers l'action** : Est proactif.ve et sait saisir les opportunités.

- **Capacité à faire face à l'ambiguïté** : Travaille avec des paramètres parfois flous ou en évolution.
- **Maîtrise de soi** : Demeure calme, stable et centré.e dans les moments de tension.
- **Courage managérial** : Sait nommer les enjeux, offrir des rétroactions justes.
- **Gestion du temps** : Établit ses priorités et respecte ses engagements.

Modalités du poste :

- Contrat à durée indéterminée avec possibilité de prolongation
- Horaire de travail du mardi au vendredi, 28h/semaine
- Salaire selon la politique en vigueur (entre 24,97\$ et 32,17\$ de l'heure)
- Travaille occasionnel de soir ou de fin de semaine
- 3 semaines de vacances après 1 an
- 2 semaines de congé payé durant la période des fêtes
- Possibilité de **télétravail** (2 jours fixes, lundi et vendredi)
- Assurances collectives
- Congés personnels (6 jours)
- Formation en continu et codéveloppement au sein d'un réseau provincial (RCJEQ)
- Une équipe dynamique et à échelle humaine
- Permis de conduire classe 5 valide et possession d'une voiture nécessaire

Lieu de travail : Point de service de Sainte-Agathe-des-Monts (95 rue Principale Est)

Fais parvenir ton **curriculum vitae** et **lettre de motivation** par courriel à Yann Pineault, directeur général à l'adresse suivante : yann@cjelaurentides.org

Entrée en poste : **Dès que possible**

Seules les personnes sélectionnées seront contactées

Québec 