

Description de l'organisme

Le Y des femmes de Montréal, soutenu par sa Fondation, offre des services aux femmes, aux filles et à leurs familles afin qu'elles puissent participer et contribuer à la société à la mesure de leurs capacités. Nous intervenons également auprès des acteurs de la collectivité, pour les sensibiliser aux enjeux d'exclusion, d'inégalité sociale et de genre ainsi qu'à l'ensemble des violences faites aux femmes et aux filles et, par le fait même, améliorer les pratiques.

Description du poste

La conseillère en emploi est responsable du parcours des participantes du programme Fringues et Cie dans leurs démarches de recherche d'emploi. Elle anime des ateliers de groupe et effectue des rencontres de counseling individuelles en lien avec l'orientation, l'information scolaire et professionnelle ainsi que la réorientation sur le marché du travail. Également, elle accompagne le groupe dans les activités externes, voit à la gestion administrative du dossier et assure un suivi auprès des participantes.

Relevant de la Coordonnatrice d'employabilité, la Conseillère en emploi assume les principales responsabilités suivantes :

- Fixer les objectifs de formation théorique et pratique et coordonne la logistique de formation en collaboration avec ses collègues ;
- Assurer l'animation d'ateliers de groupe pour les participantes en lien avec le développement personnel et professionnel ;
- Voir à l'accompagnement individuel des participantes inscrites au programme Fringues et Cie ;
- Mettre à jour, enrichir et améliorer le programme de formation et établir des critères d'évaluation en collaboration avec ses collègues
- Collaborer au développement des programmes d'employabilité avec les membres de son service ;
- Contribuer à l'amélioration continue des services de l'organisation ;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la fonction.

Compétences recherchées

- Diplôme d'études universitaires de 1^{er} cycle en orientation, développement de carrière, psychologie, travail social et/ou toute autre spécialisation jugée pertinente ;
- 3 années d'expérience dans des fonctions similaires ;
- Connaissance des problématiques de l'insertion socioprofessionnelle ;
- Bilinguisme (anglais et français) autant à l'oral qu'à l'écrit; une 3^e langue, un atout ;
- Expérience professionnelle en milieu interculturel et auprès des femmes, un atout ;
- Maîtrise des logiciels de la suite MS Office.

Attitudes et habiletés recherchées

- Adhésion aux valeurs du Y des femmes de Montréal : respect, non-violence, inclusion, équité, intégrité, solidarité ;
- Excellente capacité de communication en français et en anglais, autant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Sens de la planification et de l'organisation ;
- Esprit d'analyse et jugement professionnel ;
- Aptitude développée pour les relations interpersonnelles ;
- Capacité à former des gens ;
- Sens de l'initiative;
- Discrétion, sensibilité, leadership et rigueur ;
- Vision et créativité ;
- Capacité à s'intégrer et à travailler en équipe ;
- Ouverture d'esprit et attitude de non-jugement.

Caractéristiques de l'emploi

Durée : Poste permanent

Horaire : 28 heures/semaine

Entrée en fonction : Immédiatement

Salaire : Selon la grille salariale en vigueur

Comment postuler

Si ce défi vous intéresse et que vous vous reconnaissez dans le profil recherché, faites-nous parvenir votre candidature à l'attention du service des ressources humaines, **avant le 17 janvier 2019, 15h00**, par courriel à rh@ydesfemmesmtl.org ou par télécopieur au 514-866-4866 en indiquant le titre du poste dans l'objet du message.

Le Y des femmes de Montréal adhère aux principes d'embauche inclusive et égalitaire et encourage les personnes suivantes à présenter leur candidature : personnes handicapées ou autochtones ou issues de minorités visibles.

Nous remercions celles et ceux qui soumettront leur candidature. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.