

## La candidate idéale

---

*L'égalité, l'inclusion et la non-violence envers les femmes et les filles t'interpellent? Tu recherches un emploi avec une bonne conciliation travail-vie personnelle avec congés mobiles, vacances et programme d'avantages sociaux concurrentiels? Tu souhaites contribuer à l'insertion socio-professionnelle des femmes en leur fournissant les outils gagnants? Tu aimes animer des ateliers de groupe et faire du suivi individuel également? Tu as un profil en développement de carrière ou en ressources humaines? Tu souhaites faire partie d'une équipe collaborative axée sur l'atteinte des objectifs? Tu es une personne à l'écoute des besoins, organisée, flexible et débrouillarde? Tu résous efficacement les problèmes et les anticipent même avant qu'ils arrivent? Si tu as répondu «oui» à toutes ces questions, tu es la perle rare que nous recherchons!*

## Description du poste

---

La personne titulaire du poste accompagne les participantes au programme Fringues et Cie dans une démarche de recherche d'emploi. Elle anime des ateliers de groupe et effectue des rencontres de counseling individuel en lien avec la recherche d'emploi. Également, elle voit à la gestion administrative du dossier et assure un suivi auprès des participantes.

**Relevant de la Coordonnatrice des services 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.

## Attitudes et habiletés recherchées

---

- Adhésion aux valeurs du Y des femmes de Montréal : respect, non-violence, inclusion, équité, intégrité, solidarité;
- Rigueur, souci du détail et de la qualité;
- Fortes aptitudes pour les relations interpersonnelles;
- Bon jugement professionnel;
- Sens de la planification et de l'organisation;
- Bonne communicatrice, à l'oral et à l'écrit;
- Aptitude à former et à communiquer clairement;
- Sens de l'initiative et de la responsabilité;
- Habiletés marquées en coaching et en leadership;
- Esprit d'analyse et bon jugement;
- Attitude de non-jugement;

\* Le féminin inclut le masculin et est utilisé, sans discrimination, afin d'alléger le texte

- Professionnalisme, sens des responsabilités et rigueur;
- Fort esprit d'équipe.

### Compétences recherchées

---

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

### Caractéristiques de l'emploi

---

**Durée :** Poste permanent

**Horaire :** 28 heures/semaine

**Entrée en fonction :** Le plus tôt possible

**Conditions de travail:** REER collectif avec contribution Employeur, assurances collectives assumées principalement par l'Employeur, vacances et congés mobiles concurrentielles.

### 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 par courriel à [rh@ydesfemmesmtl.org](mailto:rh@ydesfemmesmtl.org) en indiquant le titre du poste dans l'objet du message. Veuillez noter que les candidatures seront acceptées sur une base continue et que la date de parution est à titre indicatif seulement. *Ne perdez pas la chance d'être considérée pour une offre qui vous intéresse; postulez rapidement!*

Le Y des femmes de Montréal adhère aux principes d'embauche inclusive et égalitaire. À compétences égales, les candidatures des personnes appartenant à un ou plusieurs groupes discriminés seront priorisées.

*Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Toutefois, dû au grand nombre de postulantes et de postes offerts, il nous est impossible d'effectuer un suivi personnalisé de chacune des candidatures soumises. Nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.*