OFFRE D'EMPLOI

CONSEILLÈRE EMPLOYABILITÉ - OSE
Poste à temps plein : 35 heures/semaine

PRÉSENTATION DE L'ORGANISME

Le Y des femmes de Montréal, soutenu par sa Fondation, est un organisme multidisciplinaire qui offre des services aux femmes et aux filles afin qu'elles puissent 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. L'approche du Y est intersectionnelle et féministe et encourage l'autonomisation des femmes.

PRÉSENTATION DU RÔLE

Le programme OSE (Orientation et services en emploi) du Y des femmes de Montréal offre des services d'orientation et de soutien à la recherche d'emploi aux femmes de la région métropolitaine de Montréal.

À titre de conseillère en emploi, vous accompagnez les participantes dans la définition de leur projet professionnel, l'exploration des possibilités de formation et d'emploi ainsi que le développement des outils et des compétences nécessaires à leur démarche d'insertion socioprofessionnelle.

Vous offrez un accompagnement personnalisé, animez des ateliers de groupe et collaborez au développement des services d'employabilité afin de répondre aux besoins diversifiés des participantes.

DESCRIPTION DES TÂCHES

ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL

- Accompagner individuellement les participantes inscrites au programme OSE;
- Évaluer leurs besoins, leurs objectifs professionnels et les obstacles rencontrés dans leur démarche d'insertion socioprofessionnelle;
- Élaborer avec chaque participante un plan d'action adapté à sa situation et en assurer le suivi;
- Soutenir les participantes dans l'exploration des possibilités de formation et d'emploi;
- Les accompagner dans la préparation et l'amélioration de leurs outils de recherche d'emploi, notamment le curriculum vitæ et la lettre de présentation;
- Les préparer aux différentes étapes du processus de recherche d'emploi, notamment les entrevues et les démarches auprès des employeurs;
- Consigner les renseignements pertinents dans leur dossier et effectuer les suivis requis pendant et après leur participation au programme.

ANIMATION ET DÉVELOPPEMENT DES SERVICES

- Préparer et animer des ateliers de groupe portant sur la recherche d'emploi ainsi que sur le développement personnel et professionnel;
- Participer à la conception, à la mise à jour et à l'amélioration des ateliers, des outils et du matériel d'accompagnement;
- Collaborer avec les membres de l'équipe au développement et à l'évolution des programmes d'employabilité;
- Adapter les interventions et les outils aux besoins et aux réalités des participantes.

RECRUTEMENT, REPRÉSENTATION ET COLLABORATION

- Participer aux activités de recrutement des participantes et de promotion des services;
- Représenter le programme lors de salons de l'emploi, de conférences et d'autres activités externes;
- Développer et maintenir des liens avec les partenaires, les organismes et les ressources du milieu;
- Collaborer avec les différentes équipes du Y des femmes de Montréal à l'atteinte des objectifs organisationnels;
- Contribuer à l'amélioration continue des pratiques et des services.

Toutes autres tâches connexes

COMPÉTENCES REQUISES

FORMATION

- Diplôme d'étude en orientation, développement de carrière gestion, psychologie, psychoéducation, éducation ou dans un domaine connexe et/ou toute autre spécialisation et/ou formation jugée pertinente.
- Toute combinaison pertinente de formation et d'expérience sera considérée.

EXPÉRIENCE

- Minimum d'une année d'expérience dans des fonctions similaires;
- Connaissance des enjeux liés à l'employabilité et à l'insertion socioprofessionnelle;
- Connaissance des méthodes, des outils et des pratiques liés à la recherche d'emploi;
- Expérience professionnelle en contexte interculturel et auprès des femmes, un atout;
- Connaissance des ressources communautaires et des services en employabilité du territoire montréalais, un atout.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Excellente maîtrise de la langue française et anglaise, autant à l'oral, qu'à l'écrit (les communications se font dans les deux langues, car les clientes sont autant francophones qu'anglophones).

CONNAISSANCES TECHNIQUES

- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Connaissance de Salesforce.
- Aisance à apprendre et à utiliser différents outils numériques et systèmes de gestion de l'information.

ATTITUDES ET HABILETÉS RECHERCHÉES

- Adhésion aux valeurs du Y des femmes de Montréal : respect, non-violence, inclusion, équité, intégrité et solidarité;
- Excellentes capacités d'écoute, d'analyse et de synthèse;

- Aptitude à établir une relation de confiance et à offrir un accompagnement adapté aux besoins de chaque participante;
- Communication claire, bienveillante et mobilisatrice;
- Autonomie, curiosité, créativité et sens de l'initiative;
- Capacité d'adaptation et aisance à évoluer dans un environnement collaboratif;
- Aptitude à gérer plusieurs dossiers simultanément et à établir les priorités;
- Sens de l'organisation, rigueur et constance dans les suivis;
- Souci du détail et de la qualité des outils produits;
- Très bonnes aptitudes pour le travail d'équipe et les relations interpersonnelles.

CONDITIONS D'EMPLOI

Durée : Poste permanent
Horaire : 35 heures/semaine
Entrée en fonction : Dès que possible
Salaire : Selon l'échelle salariale en vigueur, à partir de 27.05$/heure
Conditions de travail : Horaire flexible, assurances collectives, REER collectif avec contribution employeur, vacances et congés mobiles concurrentiels, accès à un Programme d'Aide aux Employées (PAE).

COMMENT POSTULER

Vous vous reconnaissez dans ce profil et souhaitez mettre vos compétences au service de la mission du **Y des femmes de Montréal**? Nous aimerions vous connaître!

Faites-nous parvenir votre CV à l'attention du **Service des ressources humaines** à **rh@ydesfemmesmtl.org**, en indiquant le titre du poste dans l'objet du courriel.

Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.