

POPCO

CONSEILLER.ÈRE EN EMPLOI

Lieu de travail : Port-Cartier

Type de poste : Permanent - Temps plein

POPCO est un organisme sans but lucratif présent dans le milieu port-cartois depuis plus de 40 ans. Agissant comme une réelle boîte à outils auprès de notre communauté, **POPCO** est fier d'accompagner les gens de Port-Cartier avec bienveillance dans leur différent parcours de vie.

Chez **POPCO** tu retrouveras :

- des cours d'alphabétisation pour une clientèle adulte
- un service d'aide à l'emploi
- un service d'accueil et d'accompagnement aux personnes immigrantes
- des ateliers de français langue seconde
- un service de bureautique
- un climat d'entraide et de bienveillance

Description du poste

Sous la supervision de la direction, le conseiller en emploi est responsable du service d'aide à l'emploi de l'organisme. Il planifie, conçoit et réalise les activités et les services prévus à l'entente avec Service Québec. Il accompagne les chercheurs d'emploi port-cartois dans leurs différentes démarches en recherches d'emploi ou en intégration sur le marché du travail. Il leur offre des outils adaptés et les guide vers une meilleure connaissance de soi. Il les assiste également dans le cadre d'un retour aux études. Il évalue les besoins et crée un parcours adapté pour chacun des participants. Il fait également le lien entre l'organisme et les entreprises de Port-Cartier.

Description des tâches

- Rencontrer les participants, déterminer les objectifs et faire un plan d'action.
- Rédiger et concevoir les différents outils de recherche d'emploi (CV et la lettre de présentation).
- Offrir un service de préparation à une entrevue d'embauche.
- Concevoir et offrir les ateliers de connaissance de soi.
- Faire le suivi des participants. Tenir les dossiers à jour sur la plateforme gouvernementale.
- Préparer les affichages des offres d'emploi locales en restant au fait du marché caché.
- Assurer une bonne communication avec les agents de Service Québec.
- Animer les sessions de groupe en l'absence de l'animateur.
- Faire les rapports trimestriel et participer à l'élaboration du rapport annuel.
- Promouvoir les services.

Compétences recherchées

- Être en mesure de bien communiquer et d'interagir avec plusieurs types de clientèle.
- Avoir une attitude empathique et savoir être à l'écoute.
- Être bien organisé pour pouvoir mener plusieurs dossiers simultanément.
- Capacité à s'exprimer de manière claire en public.
- Avoir une approche positive axée sur le service client.
- Faire preuve de créativité tout en étant capable de respecter un cadre établi.
- Avoir une facilité pour la gestion documentaire.

Formation et expérience

- Posséder un diplôme d'études post-secondaires dans un domaine pertinent.
- Détenir une expérience professionnelle dans un poste similaire un atout.
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit.
- Maîtrise de la Suite Office.

Savoir-être

- Dynamisme et entregent
- Ouverture d'esprit
- Autonomie
- Esprit de collaboration
- Curiosité
- Aisance à parler en public

Conditions de travail

- Poste à 34 h par semaine - Horaire régulier sur les heures d'ouverture.
Occasionnellement, le titulaire du poste pourra être amené à travailler certains soirs et fins de semaine dans le cadre d'activités ou d'événements spéciaux.
- Rémunération à partir de 26,52\$ de l'heure.
- Régime de retraite, assurance collective et banque de congés maladie accessibles après 3 mois.
- 2 semaines de congés payés pendant le temps des Fêtes + 2 autres semaines après la première année en poste.
- La personne titulaire du poste aura à se déplacer sur le territoire. Elle devra donc posséder un permis de conduire valide.
- Travailler avec une équipe dynamique, soudée et qui prend plaisir à être ensemble.
- Entrée en fonction : le plus tôt possible.

Pour soumettre votre candidature

Fait parvenir ton curriculum vitae ainsi que ta lettre de présentation à l'attention de Carolie Porlier à l'adresse suivante : direction@popco.qc.ca