

CONSEILLER.ÈRE EN EMPLOI (EDQ)

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

La Jonction est à la recherche d'un.e conseiller-ère en emploi afin de répondre aux besoins en employabilité des personnes judiciairisées adultes de la région de la Capitale-Nationale. Cette personne est reconnue pour ses qualités d'écoute et de communication. Bien organisée, elle sait également faire preuve de créativité afin de trouver des solutions pour répondre à des besoins complexes.

AVANTAGES SOCIAUX :

- Régime de retraite et d'assurances collectives avec contribution employeur;
- Stationnement et frais déplacement payé;
- Dix-sept (17) congés mobiles par année
- Congés payés pendant la période des Fêtes
- Quatre (4) semaines de vacances après une année complète de travail
- Équipe de travail bienveillante, dynamique et dévouée;
- Support clinique pour vos dossiers à l'interne;
- Réunion d'équipe de codéveloppement;
- Développer votre plein potentiel avec encadrement et formation continue;
- Vivez la chance unique de travailler dans une détention provinciale!

DESCRIPTION DE TÂCHES :

Sous la responsabilité du directeur général et en étroite collaboration avec la coordonnatrice, travaillant de pair avec les autres membres de l'équipe, le ou la titulaire aura comme principales tâches ::

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- Réaliser les entrevues d'évaluation et de counseling avec la clientèle judiciairisée adulte;
- Établir le profil d'employabilité des clients;
- Dresser un plan d'intervention à court, moyen et long terme;
- Effectuer des suivis avec la clientèle post-libération ;
- Soutenir les clients en emploi, en formation ou des mesures d'Emploi Québec, en fonction des besoins de chacun et selon les directives émises par la direction;
- Compléter les inscriptions des clients dans la plateforme SIP;
- Réaliser les curriculum vitae et les lettres de présentation des clients;
- Assister les clients dans la préparation des entrevues de sélection (simulation);
- Entretenir et maintenir de bonnes relations avec les partenaires;
- Ouvrir un dossier dans la plateforme LGEstats et documenter les interventions avec les clients;

Initiales Employé : _____

Initiales Employeur : _____

- Recueillir les données et les statistiques en lien avec la clientèle et le marché de l'emploi;
- Diriger la clientèle vers des ressources appropriées, au besoin;
- Animer des séances d'information lorsque requises;
- Participer à des formations, des événements et des activités à la demande de la direction;
- Participer à des rencontres d'équipe bi-mensuelles.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Être citoyen canadien ou détenir le statut de résident permanent;
- Diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine jugé pertinent à la fonction (counseling et orientation, service social, criminologie, psychologie, etc.). En l'absence d'un tel diplôme, une forte expérience pertinente pourrait compenser;
- Connaissance des lois, règlements, programmes et instances en matière des services à l'emploi et correctionnelle (un atout);
- Expérience de travail ou de stage dans le réseau des services à l'emploi et/ou expérience d'intervention dans le réseau correctionnel provincial ou fédéral;
- Connaissance du milieu communautaire de la Capitale-Nationale;
- Connaissance de l'environnement Microsoft Office 365;
- Maîtrise de la Suite Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, etc.);
- Bon niveau de français oral et écrit
- Être capable de se déplacer sur le territoire;

*** Connaissance du contexte socioéconomique de la Capitale-Nationale (un atout).**

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Excellentes habiletés communicationnelles
- Écoute active, patience, tact et diplomatie
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément
- Flexibilité et capacité d'adaptation
- Capacité à mettre ses limites et à maintenir un cadre

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- **Statut d'emploi :** poste permanent, temps plein
- **Nombre d'heures par semaine :** 35 heures
- **Semaine de travail :** lundi au vendredi
- **Horaire :** 7h30 à 16h30 (hybride et modulable 7h/jour)
- **Pauses :** deux (2) pauses de 15 minutes et 30 minutes (dîner)
- **Salaire horaire :** 26.26\$ et 33.22\$ / heure (selon expérience)
- **Lieu de travail :** 500, Rue de la Faune, Québec (Québec), G1G 0G9

Initiales Employé : _____

Initiales Employeur : _____