

Conseiller·ère en emploi (Centre-du-Québec)
Programme Pathways to Employment (financé par YES)

Organisme : Centre d'accès aux services en anglais / Centre for Access to Services in English (CASE)

Programme : CASE Pathways to Employment (financé par YES)

Lieu : Centre-du-Québec (mode hybride; basé à Drummondville avec déplacements régionaux requis)

Contrat : Temps plein (35 heures/semaine), février 2026 au 31 mars 2027 (possibilité de renouvellement sous réserve du financement)

Salaire : 35,00 \$/heure

Aperçu du poste

CASE recrute un·e conseiller·ère en emploi afin d'offrir des services d'employabilité individualisés en anglais à des chercheurs d'emploi faisant face à des barrières linguistiques et systémiques dans la région du Centre-du-Québec.

Le rôle comprend trois fonctions principales :

- Gestion de cas et intervention individualisée
- Coaching en emploi et développement de compétences
- Intégration au marché du travail et navigation des services

Sous la supervision du gestionnaire de programme, la personne conseillère offre du counseling individuel, des ateliers d'employabilité et de l'accompagnement afin d'aider les clients à naviguer dans le réseau de services d'emploi et le marché du travail québécois principalement francophones. Au sein d'une petite équipe, les services sont offerts en personne et virtuellement dans des milieux urbains et ruraux.

Responsabilités principales

Offrir du counseling en emploi et de la gestion de cas

- Mener des entrevues d'accueil et des évaluations d'employabilité

- Élaborer des plans d'action personnalisés
- Assurer un suivi individuel continu
- Identifier les obstacles à l'emploi et soutenir les solutions
- Documenter les services, les progrès et les résultats dans les outils de suivi
- Accompagner les participants sur plusieurs rencontres durant plusieurs mois

Offrir du coaching et du développement de compétences

- Offrir du coaching pour CV, lettres de présentation et stratégies de recherche d'emploi
- Préparer aux entrevues et réaliser des simulations
- Enseigner la communication en milieu de travail et les attentes professionnelles
- Concevoir et animer des ateliers en petits groupes (8 à 12 participants)
- Favoriser la confiance et la préparation à l'emploi

Soutenir l'intégration, la navigation et les références

- Aider les clients à comprendre et accéder à Services Québec et autres programmes d'emploi
- Expliquer l'admissibilité, les procédures et les attentes des services partenaires
- Offrir de l'accompagnement ou du soutien d'interprétation lorsque pertinent
- Coordonner les références vers les CJE, organismes de formation et organismes communautaires
- Maintenir la communication avec les partenaires afin d'assurer la continuité des services
- Offrir un suivi après l'emploi afin de favoriser le maintien en poste

Participer au rayonnement et à la collaboration

- Collaborer avec les partenaires et employeurs
- Soutenir les activités de réseautage et la visibilité du programme
- Contribuer au développement d'outils d'employabilité bilingues

Assurer la reddition de comptes

- Maintenir des notes de dossiers exactes
- Suivre la progression et les résultats des participants
- Participer aux réunions d'équipe et aux formations professionnelles
- Contribuer à l'évaluation et aux exigences de reddition de comptes du programme

Qualifications

- Formation postsecondaire en développement de carrière, orientation, travail social ou domaine connexe
- Minimum de deux (2) ans d'expérience en counseling d'emploi ou gestion de cas (accompagnement structuré individuel, évaluations d'employabilité, plans d'action personnalisés)
- Connaissance du marché du travail québécois et des pratiques de recherche d'emploi

- Compréhension des approches d'intervention en employabilité au Québec (ex. accompagnement structuré type SEMO, parcours d'intégration individualisés, soutien au maintien en emploi)
 - Anglais courant requis; français fonctionnel parlé requis pour la navigation et la communication avec les partenaires
 - Excellente maîtrise de l'anglais écrit (capacité d'aider les clients à préparer des documents professionnels)
 - Excellentes habiletés de communication et d'organisation
 - Capacité de travailler de façon autonome et en équipe coordonnée
 - Permis de conduire valide et disponibilité pour déplacements régionaux
-

Atouts

- Expérience auprès des communautés de langue officielle en situation minoritaire
 - Expérience dans des programmes d'employabilité communautaires ou financés par le gouvernement
 - Connaissance des services d'emploi et de formation du Québec
 - Expérience en coordination de références et collaboration inter-organismes
 - Familiarité avec les bases de données de gestion de clientèle
 - Expérience auprès de populations vulnérables ou diversifiées
 - Connaissance de l'écosystème régional de l'emploi du Centre-du-Québec
-

Conditions de travail

- Mode hybride (bureau, milieu communautaire et virtuel)
 - Déplacements dans le Centre-du-Québec requis
 - Horaire flexible incluant occasionnellement des activités en soirée
 - Environnement collaboratif avec autonomie professionnelle
-

Comment postuler

Veillez transmettre votre CV et votre lettre de motivation à : dg@casemcq.org

CASE souscrit à l'équité en emploi et encourage les candidatures provenant des communautés de langue officielle en situation minoritaire, des personnes immigrantes, autochtones et de tous horizons.