COMMISSION DE DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES DES PREMIÈRES NATIONS DU QUÉBEC

FIRST NATIONS HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT COMMISSION OF QUEBEC

OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste : Conseiller en emploi

Poste permanent, à temps plein – Ce poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes

Superviseur immédiat : Coordonnateur du CSEF de Montréal
Le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte.

Profil de l'organisation

En tant qu'une des commissions régionales de l'Assemblée des Premières Nations du Québec et du Labrador (APNQL), la Commission de développement des ressources humaines des Premières Nations du Québec (CDRHPNQ) est responsable, au nom de 27 Premières Nations, de l'administration du Programme de formation pour les compétences et l'emploi destiné aux Autochtones (PFCEA) ainsi que du PFCEA urbain qui soutient les Premières Nations, les Métis et les Inuits vivant en milieu urbain au Québec. Par l'entremise de ses 31 centres de service en emploi et formation (CSEF), situés dans 27 communautés des Premières Nations et 4 villes (Montréal, Québec, Val-d'Or et Sept-Îles), la CDRHPNQ aide la clientèle à intégrer le marché du travail en lui proposant diverses mesures d'emploi et de formation.

Sommaire du poste

Dans le respect des statuts et règlements, de la mission, des orientations, des valeurs et des politiques générales de la CDRHPNQ et sous la supervision de la coordonnatrice du CSEF du Montréal, le titulaire du poste est responsable d'aider la clientèle autochtone vivant en milieu urbain à développer son potentiel et à intégrer le marché du travail en lui offrant du soutien par le biais de counseling individuel. Il participe entre autres à la préparation, au traitement et au suivi de toutes les demandes de financement en matière de formation et d'employabilité, conformément au Guide de la Stratégie urbaine. Il a la responsabilité d'offrir de l'information sur le marché du travail; d'apporter son aide dans la planification, la mise en place et le suivi des programmes et services, et d'assurer une communication efficace et professionnelle avec tous les intervenants : la clientèle, les employeurs, les collègues, les membres de la CDRHPNQ et les représentants des établissements de formation.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

1. Recueillir de l'information sur la formation et/ou l'employabilité

- Développer des relations avec les organismes privés et publics et avec les établissements d'enseignement et de formation en vue de coordonner la formation et le placement, selon les besoins;
- Aider à la conception d'enquêtes et de recherches pour recueillir des données statistiques;
- Analyser les données établies à partir de l'information sur le marché du travail;
- Participer à des rencontres, séminaires et séances de formation à la demande de la coordonnateur.

2. Offrir du counseling d'emploi

- Évaluer les besoins particuliers du client;
- Mettre en place un plan d'action et offrir du soutien;
- Assurer la conformité de la demande et du dossier-client;
- Effectuer le suivi auprès des clients et des intervenants et le suivi des résultats;

- Procéder à la fermeture des dossiers.

3. Développer des ateliers d'habiletés

- Déterminer les besoins des clients et les thèmes à aborder, préparer le matériel et animer des séances d'information; ou des ateliers d'habiletés ou de formation pour soutenir les groupes cibles (ex. : préparation de curriculum vitae, simulation d'entrevues, etc.);
- Apporter un soutien à la coordination et à la gestion de tous les projets de formation et/ou d'employabilité.

4. Accomplir d'autres tâches connexes

- Effectuer d'autres tâches connexes au besoin et à la demande de la coordonnateur;
- Être disponible pour voyager et détenir un permis de conduire valide.

EXIGENCES

- Diplôme d'études universitaires en orientation, en service social, en relation d'aide, en psychologie ou un domaine pertinent OU diplôme d'études collégiales dans l'un des domaines précités, jumelé à de l'expérience dans le domaine de la formation et/ou de l'emploi;
- 2-3 ans d'expérience dans le domaine de la formation et/ou de l'emploi;
- Habileté à communiquer dans les deux langues officielles, le français et l'anglais, à un niveau très avancé;
- Maîtrise d'une langue autochtone (atout) Bonne capacité à gérer son temps et capacité à travailler sous pression;
- Avoir une bonne connaissance du marché du travail, du milieu scolaire et communautaire de la région, ainsi que des programmes et services offerts;
- Avoir une bonne compréhension des réalités de la communauté autochtone urbaine et de la clientèle, ainsi que des structures et des institutions autochtones;
- Maîtriser les techniques de counseling, de relations d'aide et avoir une capacité à résoudre des problématiques complexes;
- Avoir une bonne connaissance des programmes et services d'aiguillage et d'aide.
- Connaissance intermédiaire de la suite Microsoft Office, d'Internet, et de la messagerie électronique.

CONDITIONS D'EMPLOI

Rémunération :	Selon la grille salariale en vigueur de la CDRHPNQ
Lieu de travail :	CSEF de Montréal situé à 1090, rue de l'Église Suite 202, Verdun, QC H4G 2N5
Priorité d'embauche :	Affichage à l'interne pour les employés de la CDRHPNQ et à l'externe. À compétences égales, la priorité sera accordée aux Premières Nations
Pour poser votre candidature :	Les personnes intéressées par ce poste peuvent envoyer leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation à rh@cdrhpnq.qc.ca
Date d'affichage :	5 février 2021
Date de clôture de l'affichage :	26 février 2021, minuit