



## Offre d'emploi

### Poste de Conseiller(ère) en emploi Club de Recherche d'emploi Montréal Centre Nord

Le Club de recherche d'emploi Montréal Centre-Nord (CREMCN) Inc. est un organisme à but non lucratif qui aide activement les chercheurs d'emploi depuis sa création en 1991. La personne retenue pour ce poste aura pour mission d'accompagner et d'intervenir auprès des personnes qui résident à Montréal et qui sont en recherche d'emploi.

#### Nature du poste

Le CREMCN est présentement à la recherche d'**un(e) conseiller(ère) en emploi** afin d'offrir aux participants des services qui leur permettent d'acquérir les techniques et les outils nécessaires à la recherche et à l'obtention d'un emploi ou d'une formation qui correspondent à leurs qualifications.

#### Tâches et responsabilités :

- Effectuer des entrevues de sélection afin d'évaluer les besoins des clients
- Guider le client à établir des objectifs professionnels
- Faire une évaluation des besoins
- Préparer et animer les ateliers de façon dynamique, en individuel et en groupe
- Offrir un soutien à la recherche d'emploi, à la recherche de stage ou de formation
- Aider la clientèle à connaître et à utiliser efficacement les méthodes, techniques et stratégies de recherche d'emploi et le maintien en emploi
- Établir des plans d'intervention individualisés en tenant compte des besoins du participant
- Effectuer un suivi individuel auprès de la clientèle
- Établir et entretenir de bonnes relations avec les participants
- Tenir les dossiers à jour (rapports de suivi, logiciel d'Emploi-Québec MSI, etc.)
- Effectuer toutes autres tâches connexes

#### Exigences :

- Détenir une formation de niveau universitaire en développement de carrière ou dans un domaine connexe
- Expérience dans le domaine de l'employabilité et en intervention individuelle et de groupe un atout
- Maîtrise des techniques de recherche d'emploi
- Connaissance du marché du travail, du milieu scolaire et du milieu communautaire québécois
- Bonne capacité d'écoute et de vulgarisation
- Polyvalence, autonomie, capacité d'adaptation, dynamisme, ouverture d'esprit
- Créatif (ive), sens de l'initiative, esprit de collaboration, éthique professionnelle

- Respect de la confidentialité



- Excellente communication orale et écrite en français (anglais, un atout)
- Connaissance en informatique (Windows, Word, Excel, Outlook)

### **Condition du travail :**

- Poste permanent à temps plein 37.5 heures / semaine sur 5 jours
- Salaire à discuter
- Un plan de vacances très avantageux
- Des assurances collectives et un régime de retraite

### **Date d'entrée en fonction le 18 novembre 2024**

Si ce poste vous intéresse, faire parvenir votre candidature (CV et lettre de motivation) **avant le 30 octobre 2024** par courriel au [cre@cremcn.org](mailto:cre@cremcn.org) ou par télécopieur au 514-858-6613.

Nous remercions celles et ceux qui soumettront leur candidature. Veuillez noter que seules les personnes retenues seront contactées.