CLUB
DE RECHERCHE D'EMPLOI
MONTRÉAL CENTRE-NORD

Offre d'emploi

Poste de Conseiller(ère) d'orientation – Services privés-
Club de Recherche d'emploi Montréal Centre Nord

Le Club de recherche d'emploi Montréal Centre-Nord (CREMCN) Inc. un organisme spécialisé en employabilité, visant à offrir des services personnalisés d'orientation et de bilan professionnel aux clients privés et publics, notamment CNESST, SAAQ et compagnies d'assurances. La personne retenue pour ce poste aura pour mission d'accompagner et d'évaluer les clients, tout en participant au développement et à la consolidation de notre clientèle.

Nature du poste :

Nous sommes à la recherche d'un(e) Conseiller(ère) d'orientation membre de l'Ordre, pour offrir des services d'évaluation, d'orientation et de bilan à notre clientèle privée. Le poste est à temps partiel pour débuter, avec un horaire variable et flexible, et peut être effectué au bureau ou à distance.

Tâches et responsabilités :

Effectuer des bilans professionnels et des entrevues individuelles pour évaluer les besoins et intérêts des clients.
Fournir un accompagnement et des conseils d'orientation professionnelle adaptés à chaque client.
Guider les clients dans l'établissement de leurs objectifs professionnels et de carrière.
Offrir des recommandations personnalisées et un soutien dans le développement de la carrière.
Participer activement au développement de la clientèle et au maintien de relations solides avec les clients.
Préparer et animer des séances ou ateliers, selon les besoins.
Tenir à jour les dossiers clients et produire les rapports requis.
Effectuer toutes autres tâches connexes reliées au poste.

CREMCN *– 1600, boul. Henri-Bourassa Ouest, bureau 370, Montréal (Québec) H3M 3E2*
Tél.: 514 858-6611 / Courriel: cre@cremcn.org

CLUB
DE RECHERCHE D'EMPLOI
MONTRÉAL CENTRE-NORD

Exigences :

Membre en règle de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec.
Expérience en accompagnement individuel et groupe, idéalement auprès de clients CNESST, SAAQ ou compagnies d'assurances.
Capacité à développer et maintenir une clientèle (profil proactif et orienté service).
Excellente communication orale et écrite en français (anglais, un atout).
Polyvalence, autonomie, dynamisme et esprit de collaboration.
Maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel, Outlook).

Conditions de travail :

Poste à temps partiel : 2 à 3 jours par semaine pour débuter, avec possibilité d'augmenter les heures selon les besoins et la croissance de la clientèle.

Travail au bureau ou à distance, selon les besoins et la préférence du candidat.

Rémunération à la pige ou possibilité d'intégration sur notre liste de paie.

Salaire à discuter.

Date d'entrée en fonction : Mars ou avril 26

Pour postuler :

Veuillez faire parvenir votre candidature (CV et lettre de motivation) par courriel à : fhaili@cremcn.org

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