

Ressources humaines

INTERNE/EXTERNE

TRAVAILLEUR/TRAVAILLEUSE, PROGRAMMES DES JEUNES

Sous la surveillance du gestionnaire fonctionnel et en respectant les lignes directrices ministérielles, la personne est responsable d'offrir des Services d'emploi personnalisés et structurés. La personne fournit des informations et assure l'aiguillage approprié, elle fait la gestion de cas, la planification et la préparation à l'emploi aux clients avec multiples barrières, plus particulièrement les jeunes âgés de 15 à 29 ans. La personne offre également une série d'ateliers et session d'ateliers liés à l'employabilité et la croissance personnelle. La personne assure la gestion de cas tout au long du processus en assurant les suivis nécessaires, et les aiguillages des clients vers les services appropriés. Elle est appelée à offrir un appui au jumelage et au maintien de ses clients.

Catégorie d'emploi : Permanent

Tranche : H

Échelle salariale : 32,64 \$ à 37,90 \$

Date d'entrée en fonction : lundi, 29 novembre 2021

Horaire : 35 heures/semaine

Groupe : Personnel de soutien

Lieu de travail : Sturgeon Falls (Option Emploi)

Fonctions :

- Fournit des services d'orientation de carrière continus en aiguillant le jeune client ayant des barrières importantes vers les services communautaires ou autres services d'Emploi Ontario appropriés, au besoin;
- Développe et maintient, en collaboration avec le client, un Plan de Services à court et à long terme en identifiant les barrières à l'emploi, les besoins de formation s'il y a lieu et les interventions, les étapes et les échéanciers à suivre pour atteindre les objectifs;
- Encadre le client pendant la période de pré-emploi, la recherche d'emploi et le placement; propose et met en œuvre les stratégies de résolution de problèmes appropriées. Surveille les progrès du client et apporte les ajustements nécessaires au plan de service;
- Maintient les systèmes de suivi des clients, consigne les activités de chaque client et veille à ce que les documents requis soient complétés et corrigés en temps opportun. Assure la liaison entre le client, l'équipe d'employabilité, les employeurs et les services communautaires, sociaux et éducatifs;
- Maintient le dossier du client à jour; assure des suivis ponctuels et intervient auprès du client et des intervenants tout au long du processus; effectue les entrées dans le Système d'information du ministère et enregistre toute autre donnée requise par le programme;
- Développe et maintient des outils appropriés et pratiques pour les clients selon les tendances du marché d'emploi. Élabore ou modifie et anime une variété d'ateliers interactifs selon les lignes directrices du programme et selon le processus d'évaluation continu des besoins du client, tels qu'ils sont définis dans le plan de service.
- Atteint les cibles prescrites et agit comme ambassadeur pour les programmes et services d'employabilité selon son cadre de responsabilité.
- Assure la relève de ses collègues de travail du secteur des Services d'emploi, afin de servir efficacement la clientèle, en particulier pendant les périodes de pointe et/ou lors de remplacement du personnel absent; participe à l'orientation du nouveau personnel dans le secteur.

Exigences :

- Diplôme de 2 ans en Éducation spécialisé, travail social ou domaine connexe ;
- Au moins trois ans d'expériences dans un domaine connexe ;
- Excellentes habiletés de communication en français et en anglais (oral et écrit);
- Excellente connaissance des logiciels de traitement de texte (Word), de tableur électronique (Excel), de présentation (PowerPoint), de base de données (Sharepoint, Access), de courrier électronique (Outlook) et d'Internet;
- Permis de conduire valide en Ontario et accès à un moyen de transport;
- Capacité de se déplacer;
- Expérience à travailler avec et guider une clientèle ayant de multiples barrières;
- Expérience en résolution de conflits;
- Expérience en gestion de cas et bonne capacité en gestion de cas, de la documentation et en planification de carrière;
- Expérience à élaborer, modifier et animer des ateliers ou des séances d'information à l'intention de la communauté et de la clientèle;
- Une expérience qui lui permet d'avoir une excellente connaissance des services offerts en communauté;

Ressources humaines

- Expérience dans le domaine de l'employabilité et les tendances du marché de travail;
- Expérience en mise en marché de programmes et services;
- Facilité à travailler avec divers intervenants (collègues, employeurs, clients et autres services).

Afin de protéger la santé et la sécurité de notre communauté, le Collège Boréal exige que tout individu souhaitant avoir accès aux sites, campus et établissements du Collège Boréal pour y vivre, travailler ou visiter, soit double vacciné.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur lettre de motivation et leur curriculum vitae au Service des ressources humaines à l'adresse suivante : NP21112665P@collegeboreal.ca avant 16 h, le jeudi, 18 novembre 2021. Le Collège Boréal est fier d'être un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Nous acceptons les demandes de toutes les personnes qualifiées et nous les encourageons à soumettre leur candidature. *Tout en vous remerciant de votre intérêt, nous tenons à préciser que nous ne communiquerons qu'avec les candidates et les candidats retenus aux fins d'entrevues.*