

Groupe Inter-agences Glengarry



AFFICHAGE DE POSTE EXTERNE

Consultant(e) en emploi – Services intégrés d'emploi

Échelle salariale : 22,00 \$ à 25,00 \$ l'heure / 37,5 heures par semaine

Poste permanent

Lieu : Alexandria (Ontario)

Le ou la consultant(e) en emploi identifie les clients présentant des défis liés à la perception du marché, aux compétences et à l'expérience, et les met en relation avec des employeurs pour des placements rémunérés ou non rémunérés. La formation et l'encadrement des employeurs et des clients sont requis. Le ou la consultant(e) en emploi est responsable du développement de relations avec les employeurs de la communauté afin d'accéder au marché de l'emploi caché. Il ou elle aide également les clients et/ou les employeurs à résoudre les problèmes pouvant nuire au maintien en emploi.

- Aider les clients à identifier les obstacles à l'emploi et à obtenir un emploi approprié et/ou à atteindre des objectifs éducatifs
- Aider les clients dans la prise de décisions de carrière
- Développer et offrir des ateliers axés sur la carrière et le maintien en emploi
- Travailler avec l'équipe des SIE afin d'aider tous les clients à obtenir un emploi et/ou une formation
- Référer les clients vers les services communautaires appropriés au besoin
- Contacter les clients afin de vérifier leur situation d'emploi actuelle
- Maintenir des contacts réguliers en fournissant un soutien pré-emploi (orientation professionnelle, techniques de recherche d'emploi, développement des compétences, préparation au travail) tel que décrit dans le plan d'action pour l'emploi, en appuyant le retour en emploi des clients
- Contribuer à la promotion des Services intégrés d'emploi du Groupe inter-agences Glengarry (GIAG)

Un permis de conduire valide de classe G **est requis** pour ce poste.

Une description complète du poste, incluant les compétences et connaissances requises, est disponible sur notre site Web : <https://www.giag.ca/fr/giag/carrieres/>.

Pour postuler, veuillez soumettre votre curriculum vitae et une lettre de présentation au plus tard **à 12 h (midi) le 3 avril 2026** à :

Maggie May Madore
Gestionnaire de programme
Services intégrés d'emploi
Groupe inter-agences de Glengarry
Courriel : iesmanager@giag.ca

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt; toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

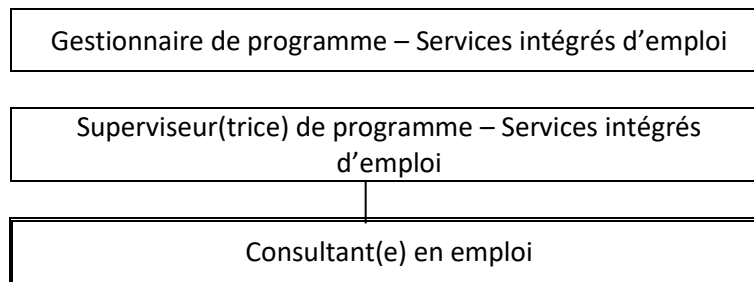
Le Groupe inter-agences Glengarry (GIAG) est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances. Le GIAG s'efforcera de prendre des mesures d'adaptation à toutes les étapes du processus d'embauche. Les candidats doivent faire connaître leurs besoins à l'avance.



DESCRIPTION DU POSTE

Titre du poste : Consultant(e) en emploi	Service : Services intégrés d'emploi (SIE)
Date de préparation: 1er avril 2025	Préparé par : Gestionnaire de programme – Services intégrés d'emploi

Relations organisationnelles



Le ou la consultant(e) en emploi identifie les clients présentant des défis liés à la perception du marché, aux compétences et à l'expérience, et les met en relation avec des employeurs pour des placements rémunérés ou non rémunérés. La formation et l'encadrement des employeurs et des clients sont requis. Le ou la consultant(e) en emploi est responsable du développement de relations avec les employeurs de la communauté afin d'accéder au marché de l'emploi caché. Il ou elle aide également les clients et/ou les employeurs à résoudre les problèmes pouvant nuire au maintien en emploi.

- Aider les clients à identifier les obstacles à l'emploi et à obtenir un emploi approprié et/ou à atteindre des objectifs éducatifs
- Aider les clients dans la prise de décisions de carrière
- Développer et offrir des ateliers axés sur la carrière et le maintien en emploi
- Travailler avec l'équipe des SIE afin d'aider tous les clients à obtenir un emploi et/ou une formation
- Référer les clients vers les services communautaires appropriés au besoin
- Contacter les clients afin de vérifier leur situation d'emploi actuelle
- Maintenir des contacts réguliers en fournissant un soutien pré-emploi (orientation professionnelle, techniques de recherche d'emploi, développement des compétences, préparation au travail) tel que décrit dans le plan d'action pour l'emploi, en appuyant le retour en emploi des clients
- Contribuer à la promotion des Services intégrés d'emploi du Groupe inter-agences Glengarry (GIAG)

Titre du poste : Consultant(e) en emploi	Service: SIE
Fonctions et responsabilités essentielles	
	% du temps
<p>1. Activités communautaires / auprès des employeurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechercher, développer et maintenir une base de données d'employeurs dans divers secteurs privés et publics, en identifiant leurs besoins en main-d'œuvre par des appels à froid et des rencontres en personne • Conseiller les employeurs en matière de ressources humaines et d'autres enjeux liés à l'emploi • Aider les employeurs à identifier, interviewer et embaucher des candidats appropriés • Défendre les intérêts des clients afin de résoudre les enjeux liés au maintien en emploi auprès d'employeurs spécifiques • Rencontrer les partenaires communautaires afin de promouvoir les programmes et services de l'organisme • Initier ou participer à des discussions visant à répondre aux besoins identifiés du marché du travail • Agir à titre d'ambassadeur(ice) pour la promotion des Services intégrés d'emploi de GIAG 	50%
<p>2. Activités auprès des clients</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interviewer les clients et/ou les employeurs afin d'élaborer l'historique de cas, au besoin • Identifier les obstacles à l'emploi et aider à développer les compétences liées à l'employabilité ainsi que des objectifs professionnels appropriés • Référer les clients et/ou les employeurs vers les services appropriés • Développer et offrir des ateliers sur le maintien en emploi pour des groupes ou des individus • Maintenir les dossiers existants et nouveaux selon une approche de gestion de cas • Assurer la liaison avec l'équipe des SIE afin de garantir aux clients et aux employeurs un service complet • Recueillir de l'information sur le marché du travail afin d'aider les clients, les employeurs et l'équipe des SIE à connaître les possibilités d'emploi et les exigences en matière de compétences 	20%
<p>3. Tâches administratives</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maintenir des notes de cas et des données exactes dans les systèmes CAMS et Caseflo • Assurer le suivi et la gestion des budgets liés aux incitatifs aux employeurs et aux mesures de soutien en milieu de travail, conformément aux contrats d'Emploi Ontario, en veillant à l'utilisation complète des fonds • Assurer une gestion des cas rigoureuse et en temps opportun • Réaliser des sondages auprès des clients et/ou des employeurs, au besoin 	20%
<p>4. Travail d'équipe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à : <ul style="list-style-type: none"> ○ des réunions d'équipe ○ des conférences de cas ○ l'évaluation des programmes et des services ○ des groupes, associations, comités d'affaires communautaires et activités de réseautage, selon les recommandations du gestionnaire ou du superviseur de programme 	10%

Titre du poste : Consultant(e) en emploi	Service: SIE
Fonctions et responsabilités essentielles	
	% du temps
<ul style="list-style-type: none"> ○ des projets spéciaux selon les compétences et les intérêts • Assurer un rôle de soutien en cas d'absence d'un membre du personnel, pour les services de consultation en emploi ou les demandes générales, au besoin • Collaborer sur les dossiers : révision de curriculum vitae, révision des demandes d'emploi 	

Titre du poste : Consultant(e) en emploi	Department: IES
Exigences du poste	
<p>EXIGENCES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme universitaire ou collégial en services sociaux, en sciences humaines ou dans un domaine connexe, ou expérience de travail équivalente • Expérience de travail en équipe, en counseling, en formation, en entrevue, en évaluation et en gestion du temps • Maîtrise de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, etc.) • Utilisation de Microsoft 365 et de TEAMS pour la saisie d'information et la communication avec l'équipe et le personnel • Maîtrise de l'anglais et du français, à l'oral et à l'écrit 	
<p>COMPLEXITÉ / ANALYSES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité de gérer simultanément un portefeuille de 50 à 100 dossiers clients et d'évaluer les obstacles à l'emploi des clients et des employeurs • Capacité à identifier les causes du chômage ou du sous-emploi d'un client, les difficultés de maintien en emploi ou les défis liés à la recherche d'emploi • Travail d'équipe afin de réfléchir et développer des stratégies visant à améliorer les compétences en recherche d'emploi, en communication et en autopromotion des clients et des employeurs • Réalisation et interprétation d'évaluations clients/employeurs; coaching et mentorat auprès de personnes présentant des obstacles complexes et issues de divers milieux culturels 	
<p>Orientation reçue</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'orientation par : <ul style="list-style-type: none"> ○ le gestionnaire de programme et le superviseur de programme 	
<p>PRISE DE DÉCISION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le ou la consultant(e) prend des décisions concernant les orientations proposées aux clients et aux employeurs à la suite de discussions. Ces décisions peuvent avoir un impact sur la réussite des clients et des employeurs, notamment en ce qui concerne leur préparation au travail, leur capacité à maintenir un emploi ou la nécessité d'une formation préalable. Les clients placés dans un poste subventionné peuvent utiliser des fonds sans nécessairement réussir; cela fait partie du processus décisionnel. 	
<p>RESPONSABILITÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principale : tenir des notes de cas détaillées, exactes et complètes, et aider les clients et les employeurs à remplir la documentation requise • Partagée : prise de décisions dans les dossiers complexes liés au chômage de longue durée, au maintien en emploi ou aux placements assistés • Minimale : responsabilité liée aux coûts et aux revenus 	
<p>RELATIONS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le ou la consultant(e) en emploi rencontre en moyenne deux clients ou plus par jour • Développement et maintien de relations avec les partenaires communautaires afin de générer et de gérer les références de clients et les relations de travail • Participation à des ateliers, comités et activités de réseautage; participation hebdomadaire aux réunions avec les collègues des SIE afin de discuter des dossiers, des enjeux en milieu de travail et des objectifs de rendement • Réunions mensuelles avec les partenaires communautaires pour connaître leurs services, partager de l'information et tenir des conférences de cas pour les clients communs • Rencontre annuelle avec le gestionnaire de programme pour l'évaluation du rendement 	
<p>COORDINATION</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travailler dans le cadre d'un horaire de bureau global afin de planifier les rencontres, organiser les réunions internes avec les membres de l'équipe concernés et être disponible pour les réunions d'équipe 	

Titre du poste : Consultant(e) en emploi	Department: IES
Exigences du poste	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner les activités avec les employeurs par des visites sur les lieux de travail afin d'assurer les meilleures conditions de travail possibles pour les clients • Contribuer aux indicateurs clés de performance (ICP) mensuels individuels et d'équipe tout en gérant une charge de travail exigeante grâce à la priorisation et à une gestion efficace du temps 	
INCIDENCES FINANCIÈRES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable du budget des soutiens financiers (ERFS) et des essais d'emploi / BIA 	
SUPERVISION / GESTION	
<ul style="list-style-type: none"> • Peut superviser des étudiants en stage 	
CONDITIONS DE TRAVAIL	
<ul style="list-style-type: none"> • Environnement de bureau • Heures de travail : de 8 h 30 à 16 h 00 (horaire flexible possible) • Travail principalement à partir d'Alexandria; des visites chez les employeurs peuvent être requises • Déplacements occasionnels 	