GESTIONNAIRE DE CAS (BILINGUE)

Répond directement au : *Gestionnaire - Services à l'emploi ; Chef d'équipe – Services à l'emploi* et/ou à la *Direction générale*

Sommaire du poste :
Cette personne est chargée d'offrir des services d'aide à l'emploi aux clients; établir des partenariats stratégiques avec d'autres centres Nouvelle-Écosse au travail et intervenants; établir et maintenir des relations de travail actives avec des partenaires communautaires et d'affaires, le gouvernement (ministère du Travail, des compétences et d'immigration, par l'entremise d'Emploi Nouvelle-Écosse, et du ministère des Opportunités et du développement social) et divers fournisseurs de services externes; faire la promotion des services d'aide à l'emploi par l'entremise d'adhésions stratégiques, Nova Scotia Career Development Association, l'engagement communautaire et le réseautage.

Responsabilités:

- Accueillir les clients en personne, par téléphone ou virtuellement ; effectuer l'accueil initial et offrir le menu de services
- Effectuer des évaluations des besoins en matière d'emploi et de carrière utilisant les évaluations niveau 1 et 2 (ainsi que d'autres évaluations au besoin) afin de cerner les forces et les obstacles à l'emploi ; recueillir et documenter les renseignements pertinents des clients dans LaMPSS (par exemple ; antécédents professionnels, formation et objectifs de carrière)
- Déterminer les interventions appropriées pour éliminer les obstacles, élaborer des plans d'action réalistes de retour au travail (PARAT), surveiller et évaluer le plan et ajuster le plan au besoin
- Assurer le suivi et le soutien des clients tout au long des interventions convenues d'un commun accord
- Conseiller les clients sur les dimensions de l'employabilité, y compris la prise de décisions de carrière, l'amélioration des compétences, la recherche d'emploi et le maintien de l'emploi ; identifier et accéder aux ressources, à la planification et à la gestion du développement de leur carrière/vie
- Effectuer des recherches et fournir de l'information sur le marché du travail aux clients concernant les possibilités d'emploi et les descriptions d'emploi, les exigences en matière d'entrée et de compétences, les perspectives d'emploi et d'autres renseignements professionnels
- Évaluer les besoins en matière d'aide tels que les services diagnostiques (ex : évaluations psycho-éducatives), la réadaptation, l'aide financière ou la formation professionnelle continue et diriger les clients vers les services appropriés
- Déterminer l'admissibilité des clients à divers programmes de financement (TREMPLIN, PCE, DC, TI, Fonds d'intégration).
- Aider les clients dans la préparation et la présentation des demandes de financement - surveiller le progrès des clients et régler tout problème qui pourrait survenir
- Fournir des services de suivi et de soutien aux clients pour compléter le cycle de vie des cas

- Offrir des séances individuelles de recherche d'emploi pour aider les clients à acquérir des compétences en préparation à l'emploi, des stratégies de recherche d'emploi et des compétences en rédaction de curriculum vitae, de lettres d'accompagnement et d'entrevues.
- Adhérer à la pratique d'inclusion, à la prise de décision éthique, au respect de la diversité et à la confidentialité
- S'engager dans le développement professionnel et l'autogestion de carrière
- Autres responsabilités au besoin

Compétences requises :

Habiletés générales

- Excellentes habiletés d'entregent et en service à la clientèle ; capable de travailler de concert avec autrui
- Possède d'excellentes compétences en communication et aisance dans les deux langues officielles du pays (à l'oral et à l'écrit)
- Bonne connaissance des services et programmes pour les clients
- Bonne compréhension de l'information sur le marché du travail et de ses applications
- Bonne connaissance des organisations communautaires et des agences d'aiguillage
- Capacité d'accéder aux technologies de l'information et des communications et de les utiliser efficacement
- Capacité de faire preuve de compétence et d'apprentissage continu en matière de diversité et d'inclusion
- Adhésion à la pratique d'inclusion, la prise de décision éthique, le respect de la diversité et de la confidentialité

Développement de carrière

- Praticien(ne) certifié(e) en développement de carrière (ou en voie d'obtenir la certification)
- Formation officielle sur les pratiques en gestion de cas avec une bonne compréhension des processus, des outils et des ressources d'évaluation ainsi que des services, des programmes et des interventions liés à l'emploi et à la carrière
- Connaissance pratique des théories et des applications en développement de carrière avec la capacité de définir et de gérer des objectifs de carrière et de développement personnel
- Adhésion à la pratique d'inclusion, la prise de décision éthique, le respect de la diversité et de la confidentialité

Compétences essentielles

- Le travail d'équipe, la communication verbale, l'utilisation des ordinateurs, la résolution de problèmes, la planification et l'organisation des tâches d'un poste, la rédaction, la recherche d'information, la prise de décision, la pensée critique, la lecture, l'utilisation des documents et la formation continue.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et lettre de présentation avant **le vendredi 14 Novembre 2025 à midi**, à Lydiane Yimdjo : **lyimdjo@cdene.ns.ca**

CASE MANAGER (BILINGUAL)

Reports directly to: The *Operations Manager – Employment Services; Team Lead – Employment Services* and/or the *Chief Executive Officer*

Position Summary:
This individual provides employment assistance services to clients; develops strategic partnerships with other Nova Scotia Works Centres and stakeholders; develops and maintains active working relations with community and business partners, Government (Department of Labour, Skills and Immigration, through Employment Nova Scotia, and Department of Opportunities and Social Development) and various external service providers; promotes employment assistance services through strategic memberships, such as the Nova Scotia Career Development Association, community engagement and networking.

Responsibilities:

- Greet clients in person, by telephone or virtually, conduct initial intake duties and provide menu of service
- Perform employment/career needs assessments using Level 1 and Level 2 assessments (as well as others as needed) to identify strengths and barriers to employment; gather and document relevant client information in LaMPSS (ex: employment history, educational background and career goals)
- Determine appropriate interventions to address barriers, develop realistic return-to-work action plans (RTWAP) as well as monitor and evaluate plan through case management and adjust plan as needed
- Provide follow-up and support to clients throughout mutually agreed-upon interventions
- Counsel clients through employability dimensions including career decision making, skills enhancement, job search and employment maintenance; identify and access resources, planning and management of their career-life development
- Research and provide labour market information to clients regarding employment opportunities and job descriptions, entry and skill requirements, employment outlook and other occupational information
- Assess need for assistance such as diagnostic referrals (ex: psycho-educational assessments), rehabilitation, financial aid or further vocational training and refer clients to the appropriate services
- Determine client eligibility for various funding programs (START, JCP, SD, SE, Opportunities fund)
- Assist clients in the preparation and submission of funding applications – monitor client progress and address any issues that may arise
- Provide follow-up services and support to clients to complete case life cycle
- Provide individual job search sessions to help clients develop job readiness skills, job search strategies, and resume writing, cover letter writing and interview skills

- Adhere to inclusionary practice, ethical decision making, respect for diversity and confidentiality
- Commit to professional development and career self-management
- Other responsibilities as needed

Skills Requirements:

General Skills

- Excellent interpersonal and customer service skills with the ability to work well with others
- Strong communication skills and fluent in both official languages (verbal and written)
- Good understanding of services and programs for clients
- Solid understanding of Labour Market Information and its applications
- Good knowledge of community organizations and referral agencies
- Ability to access and effectively use information and communications technology
- Ability to demonstrate competence and continuous learning in diversity and inclusion

Career Development

- Certified Career Development Practitioner (or in the process of attaining certification)
- Formal training in case management practices with a solid understanding of assessment processes, tools and resources as well as employment/career related services, programs and interventions
- Working knowledge of career development theories and applications with the ability to define and manage career/personal development goals
- Adherence to the practice of inclusion, ethical decision-making, respect for diversity and confidentiality

Essential Skills

- Working with others, oral communication, computer use, problem solving, job task planning and organizing, writing, finding information, decision making, critical thinking, reading text, document use and continuous learning

Interested candidates may forward their CV and cover letter before **Friday November 14th, 2025 at noon**, to Lydiane Yimdjo: **lyimdjo@cdene.ns.ca**