

Offre d'emploi Conseiller(ère) en emploi

À propos du poste

Dans le cadre de ses services à l'emploi pour les chercheurs d'emploi francophone, l'organisation est à la recherche d'un(e) conseiller(ère) en emploi afin d'accompagner les personnes clientes dans leur parcours d'employabilité, de développement de carrière, de recherche d'emploi et d'intégration durable au marché du travail.

La personne titulaire du poste offrira un accompagnement individualisé, confidentiel et adapté aux besoins des personnes clientes. Elle contribuera également à maintenir des liens de collaboration avec les partenaires communautaires, les organismes d'aiguillage, les employeurs et les acteurs du développement de carrière afin de favoriser l'accès à des services pertinents, accessibles et de qualité en français.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la gestionnaire des services à l'emploi, la personne retenue aura notamment les responsabilités suivantes :

- Accueillir les personnes clientes en personne, par téléphone ou de façon virtuelle, effectuer l'accueil initial et présenter les services disponibles;
- Réaliser des évaluations des besoins en emploi et en développement de carrière afin d'identifier les forces, les objectifs, les obstacles et les besoins d'accompagnement;
- Recueillir, documenter et mettre à jour les renseignements pertinents liés au parcours professionnel, à la formation, aux compétences et aux objectifs de carrière des personnes clientes;
- Élaborer, avec les personnes clientes, des plans d'action réalistes et adaptés à leur situation, puis assurer le suivi des démarches prévues;
- Offrir un accompagnement individualisé en matière de recherche d'emploi, de rédaction de curriculum vitae et de lettres de présentation, de préparation aux entrevues, de réseautage professionnel et de maintien en emploi;

- Conseiller les personnes clientes sur les différentes dimensions de l'employabilité, notamment la prise de décision de carrière, le développement des compétences, la planification professionnelle et l'intégration au marché du travail;
- Fournir de l'information sur le marché du travail, les possibilités d'emploi, les exigences des postes, les compétences recherchées et les tendances sectorielles;
- Identifier les besoins complémentaires des personnes clientes et les orienter, au besoin, vers les ressources, programmes, services spécialisés ou partenaires appropriés;
- Appuyer les personnes clientes dans la préparation de dossiers, formulaires ou demandes liés à leur parcours d'emploi, lorsque requis;
- Assurer un suivi rigoureux des dossiers, documenter les interventions réalisées et respecter les exigences internes en matière de confidentialité, de qualité et de reddition de comptes;
- Collaborer avec les partenaires communautaires, les employeurs et les organismes de services afin de faciliter l'accès aux ressources et aux occasions d'emploi;
- Participer à des activités de promotion, de sensibilisation, de réseautage ou d'information liées aux services à l'emploi ;
- Contribuer à l'amélioration continue des outils, pratiques et services offerts aux personnes clientes;
- Respecter les principes d'inclusion, d'éthique professionnelle, de diversité, d'équité et de confidentialité;
- Participer à son développement professionnel continu;
- Accomplir toute autre tâche connexe liée au poste.

PROFIL RECHERCHÉ


La personne idéale possède une solide capacité d'écoute, un sens marqué du service à la clientèle et une bonne compréhension des enjeux liés à l'employabilité, au développement de carrière et à l'intégration au marché du travail.

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES



- Formation postsecondaire en développement de carrière, counseling, ressources humaines, sciences sociales, éducation, orientation, travail social ou dans tout autre domaine pertinent;
- Expérience pertinente en accompagnement individuel, gestion de cas, employabilité, développement de carrière ou services aux personnes clientes;
- Excellentes habiletés interpersonnelles et capacité à établir une relation de confiance avec une clientèle diversifiée;
- Excellentes compétences en communication orale et écrite en français;
- Bonne capacité à communiquer en anglais, à l'oral et à l'écrit;
- Bonne connaissance des services, ressources et programmes pouvant soutenir les personnes en recherche d'emploi;
- Compréhension de l'information sur le marché du travail et capacité à l'utiliser dans l'accompagnement des personnes clientes;
- Capacité à travailler avec des personnes ayant des parcours, besoins et réalités variés;
- Sens de l'organisation, autonomie, jugement professionnel et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Capacité à utiliser efficacement les outils numériques, les plateformes de gestion de dossiers, les logiciels de bureautique et les technologies de communication;
- Respect strict de la confidentialité et des pratiques éthiques;
- Certification en développement de carrière, ou démarche en vue de l'obtenir, considérée comme un atout;
- Connaissance des réalités francophones en situation minoritaire considérée comme un atout.

COMPÉTENCES ESSENTIELLES

- Travail d'équipe;
 - Communication orale et écrite;
 - Sens du service à la clientèle;
 - Organisation et planification du travail;
 - Résolution de problèmes;
- 

- Recherche et analyse d'information;
- Pensée critique;
- Prise de décision;
- Utilisation des outils numériques;
- Rédaction professionnelle;
- Adaptabilité;
- Apprentissage continu.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps plein ou selon les besoins organisationnels.
- Possibilité de travail hybride selon les politiques internes et les besoins opérationnels.
- Déplacements occasionnels possibles selon les activités, les rencontres avec les partenaires ou les besoins des services.
- Salaire et avantages sociaux selon l'échelle salariale et les politiques de l'organisation.
- Lieu de travail : Halifax
- Entrée en fonction: dès que possible jusqu'au 31 mars 2027 avec possibilité de renouvellement

DÉCLARATION SUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

Notre objectif est de constituer une main-d'œuvre diversifiée, représentative des citoyennes et citoyens que nous servons. Le CDENE possède une politique sur l'équité en matière d'emploi, et nous accueillons favorablement toutes candidatures.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur Curriculum Vitae et lettre de motivation (en français) **avant le 17 juillet 2026 à l'adresse suivante :**

Le Conseil de développement économique de la Nouvelle-Écosse

Att : Lydiane Yimdjo

Bureau 1104, édifice CIBC, 1809, rue Barrington

Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 3K8

Courriel : lyimdjo@cdene.ns.ca

Veuillez indiquer dans l'objet du courriel : **Candidature – Conseiller·ère en emploi.**

À NOTER

Toute candidature remise sera retenue dans la possibilité d'appels d'offres futurs. Seulement les candidatures sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

La langue de travail de cet emploi est le français. Toute personne sélectionnée pour une entrevue devra posséder de très bonnes compétences en français et devra également être fonctionnelle en anglais

