ECO • 02
English Community Organization
Saguenay—Lac-Saint-Jean

Organisme communautaire anglais
du Saguenay—Lac-Saint-Jean

Coordonnateur/trice du recrutement et de la rétention

Organisme communautaire anglais Saguenay–Lac-Saint-Jean (ECO-02)

Résumé du poste
Le coordonnateur/trice du recrutement et de la rétention offre un soutien individuel à l'emploi par la gestion de cas, le counseling et le suivi pour les chercheurs d'emploi anglophones. Ce rôle vise à réduire les barrières à l'emploi, à coordonner les références vers des services d'intégration, à faciliter les stages d'observation professionnelle et à soutenir les clients et les employeurs lors des étapes de rétention post-emploi. Ce poste est essentiel pour renforcer l'inclusion à long terme sur le marché du travail pour les résidents de l'OLMC.

Responsabilités
1. Gestion de cas et counseling
   - Offrez des séances de counseling de carrière individuelles pour évaluer la préparation à l'emploi, l'employabilité et les forces personnelles.
   - Effectuez des évaluations holistiques portant sur des facteurs tels que le bien-être mental et physique, la sécurité alimentaire/logement, la garde d'enfants, le transport, la littératie financière, l'accès à la technologie et d'autres obstacles à la réussite professionnelle.
   - Élaborez des plans individualisés de retour au travail ou de recherche d'emploi en collaboration avec les clients.
   - Maintenez des notes de dossier exactes, des dossiers de suivi et des plans de service.

2. Navigation, recommandations et accompagnement
   - Orientez les clients vers des soutiens communautaires complets appropriés (garde d'enfants, transport, counseling financier, services sociaux, etc.).
   - Accompagnez les clients aux rendez-vous lorsque nécessaire afin de réduire les barrières linguistiques ou systémiques.
   - Maintenir une base de données mise à jour des ressources communautaires et des programmes d'emploi externes.
   - Assurez-vous de transferts chaleureux et un suivi des références.

3. Aide à la recherche d'emploi
   - Soutenez les clients avec des stratégies de recherche d'emploi, la navigation sur les sites d'emploi, le ciblage sectoriel et la sensibilisation.
   - Aider les clients à préparer des lettres de motivation en anglais et/ou en français et à remplir des demandes en ligne ou des soumissions sur le portail employeur.
   - Suivez les candidatures soumises avec le soutien du personnel et les résultats tels que les entrevues ou l'obtention de l'emploi.

4. Observation au travail et engagement de l'employeur
   - Coordonnez les opportunités d'observation d'emploi dans les secteurs régionaux clés.
   - Maintenir la satisfaction de l'employeur et résoudre les défis qui surviennent lors des stages.
   - Surveillez les résultats de placement, y compris les offres d'emploi à temps plein ou à temps partiel résultant d'expériences d'observation.

5. Soutien à la rétention de l'emploi
   - Effectuer des suivis post-placement prévus à 30, 90 et 180 jours afin de surveiller la stabilité et de relever les défis émergents.
   - Offrir de la médiation, de la résolution de problèmes et des conseils tant aux clients qu'aux employeurs pour soutenir un emploi durable.
   - Suivez les statistiques de rétention et les niveaux de satisfaction tant chez les chercheurs d'emploi que chez les employeurs.

ECO • 02
English Community Organization
Saguenay—Lac-Saint-Jean

Organisme communautaire anglais
du Saguenay—Lac-Saint-Jean

6. Administration et rapports

- Aider à établir les objectifs du programme à durée déterminée, les rapports d'avancement et le suivi statistique liés aux services d'emploi.
- Documenter les activités de gestion de dossiers pour les bailleurs de fonds fédéraux et provinciaux selon les besoins.
- Assistez aux réunions de partenaires, aux salons de l'emploi et aux comités sectoriels selon les besoins.
- Tâches supplémentaires requises pour remplir les obligations du programme.

Qualifications idéales

- Formation en travail social, counseling, psychologie, services sociaux, développement communautaire ou domaines connexes.
- Expérience en gestion de cas, counseling en emploi ou en soutien à la clientèle.
- Une solide compréhension des obstacles qui touchent les chercheurs d'emploi (logement, sécurité alimentaire, santé mentale, garde d'enfants, transport, bien-être financier).
- Solides compétences interpersonnelles et en communication; capacité à méditer ou résoudre des problèmes avec les clients et les employeurs.
- Haut maîtrise de l'anglais et du français fonctionnel pour l'accompagnement des clients.

Qualifications fondées sur l'expérience (également considérées)

- Expérience de travail avec le public dans des rôles de soutien, en contact avec la clientèle ou de résolution de problèmes (par exemple, travail communautaire, service à la clientèle, éducation, soutien en crise, loisirs, administration de la santé).
- Expérience à naviguer dans les services sociaux, les parcours d'emploi ou les systèmes de référence communautaires—personnellement ou professionnellement.
- À l'aise pour documenter les interactions avec les clients, maintenir les fichiers et suivre des processus structurés.
- Empathie, patience et capacité à travailler avec des personnes confrontées à de multiples obstacles.
- Capacité et volonté d'apprendre les cadres de gestion de cas, les outils d'évaluation des clients et les pratiques de soutien à l'emploi grâce à la formation en cours de travail.

Notes supplémentaires

- ECO-02 formera l'employé aux outils de gestion de cas, aux processus de référence, aux procédures de documentation et aux meilleures pratiques pour travailler avec des clients vulnérables.
- Les candidats ayant de solides compétences relationnelles et désireux de soutenir la communauté sont fortement encouragés à postuler, même sans accréditations officielles.