

OFFRE D'EMPLOI

CONSEILLER.ÈRE EN EMPLOI – PROGRAMME CAP VERS L'EMPLOI

Parallèle Alberta -Région : Région de Wood Buffalo

Poste temps plein temporaire : jusqu'au 31 mars 2030

Date d'affichage : janvier 2026

Nombre de postes : 1

Entrée en fonction : Dès que possible

SOMMAIRE DU POSTE

Parallèle Alberta est l'organisme chef de file du développement économique francophone de l'Alberta. Organisme à but non lucratif reconnu pour son expertise en employabilité à Edmonton, Red Deer et dans le Nord-Est de l'Alberta, Parallèle Alberta est en pleine expansion afin d'offrir des services francophones d'aide à la recherche d'emploi ailleurs en province dans le cadre du projet « Cap vers l'emploi ».

Nous recherchons une personne pour occuper le poste de Conseiller.ère en emploi – Région de Wood Buffalo. Sous la supervision de la direction du programme à Parallèle Alberta, la personne retenue sera notamment responsable de l'accompagnement personnalisé des chercheurs d'emploi francophones dans leur parcours d'insertion ou de réinsertion sur le marché du travail. À l'aide d'outils, d'ateliers, de ressources ciblées et d'un suivi individualisé, la personne appuie les chercheurs d'emploi francophone de la région de Wood Buffalo dans la définition de leurs objectifs professionnels, la recherche active d'un emploi, la préparation aux démarches de recrutement, et l'identification des ressources ou formations complémentaires pertinentes.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Accompagnement des chercheurs d'emploi et placement en emploi

- Accueillir et évaluer les besoins en employabilité des chercheurs d'emploi francophones.
- Élaborer avec eux un plan d'action personnalisé et adapté à leur profil.
- Déterminer de façon minutieuse les besoins en formation, en cours d'appoints, en référencement et en support socio-économique de chaque chercheur d'emploi.
- Discuter avec le gestionnaire du projet des coûts de formation si applicable afin de s'assurer du respect des budgets prévus par l'entente de financement.
- Offrir du soutien à la rédaction de curriculum vitae, lettres de présentation et profils numériques, en français et en anglais.
- Préparer les clients aux entrevues d'embauche (simulations, conseils, vocabulaire, etc.).

Animation d'ateliers et activités collectives

- Animer occasionnellement des ateliers d'introduction à l'employabilité (structure du marché de l'emploi albertain, normes de travail, vocabulaire professionnel, etc.).
- Offrir occasionnellement des ateliers avancés (tendances du marché, stratégies de recherche d'emploi, réseautage).
- Présenter des sessions sur l'intégration socioprofessionnelle, la culture de travail canadienne et les outils numériques de recherche d'emploi.

Partenariats et employabilité locale

- Maintenir à jour un répertoire d'employeurs locaux favorisant l'embauche de francophones.
- Contacter des employeurs, par courriel et à travers la plateforme LinkedIn, ou aller à leur rencontre afin de démarcher les clients vers des opportunités de placements en emploi sûres.
- Organiser ou soutenir l'organisation d'événements de maillage : foires d'emploi, visites d'entreprise, sessions d'information, etc.
- Rechercher activement des offres d'emploi pertinentes à partager avec les clients.
- Assurer des placements en emploi durables aux chercheurs d'emploi afin d'atteindre les cibles prévues par l'entente de financement.
- Faire des suivis ponctuels post-placements afin de déterminer d'éventuels besoins et/ou renforcer des compétences utiles à la rétention de l'emploi, à travers des formations ponctuels et l'utilisation de tout avantage financier prévu par le projet.

Suivi et documentation

- Tenir à jour les dossiers clients (évaluations, plans d'action, suivis).
- Effectuer un suivi régulier avec les clients pour évaluer la progression et ajuster les services offerts.
- Contribuer à la collecte de données requises pour la reddition de comptes et l'évaluation du projet.
- Documenter les réussites, les placements en emploi.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme postsecondaire en orientation de carrière, en administration des affaires ou un domaine jugé pertinent.
- Expérience dans un poste similaire.
- Excellente aisance communicationnelle menant au développement de relations durables avec les clients et les employeurs, qui sont en mesure de les recruter.
- Bilinguisme complet et démontré à l'oral et à l'écrit.
- Aisance à travailler en fonction de plusieurs objectifs quantifiables évolutifs mensuels.
- Excellentes habilités à travailler dans l'urgence, et avec des délais serrés.
- Intérêt et ouverture aux différences culturelles.
- Structure, organisation, autonomie et habilité à travailler avec une équipe multiculturelle.
- Initiative, discrétion, engagement et rigueur.
- Connaissance et respect des valeurs de la Diversité, Équité, Inclusion and accessibilité.
- Excellentes compétences en informatique, technologies numériques, réseaux sociaux et Connaissance avancée d'Excel.
- Maîtrise démontrée des logiciels Microsoft Office 365 et Suite Google.
- Autonomie, rigueur, sens de l'écoute et esprit de collaboration.
- Avoir un permis de conduire valide afin de pouvoir se déplacer régulièrement dans la région.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps plein temporaire - jusqu'au 31 mars 2030 avec possibilité de renouvellement.
- Horaire de travail : lundi au vendredi (8 h 30 -16 h 30)

- Lieu de travail : Fort McMurray
- Salaire : 33 \$/h
- Avantages sociaux compétitifs.
- Entrée en fonction : Dès que possible

COMMENT POSTULER?

Veillez soumettre votre candidature en faisant parvenir votre lettre de présentation et curriculum vitae, en français, par courriel à l'adresse : rh@parallele-ab.ca

Notez que cette annonce sera affichée jusqu'à ce que le poste soit pourvu. Par conséquent, les candidatures seront évaluées au fur et à mesure. Nous vous encourageons à ne pas tarder pour nous faire parvenir votre dossier de candidature.

Nous remercions tous les candidat.es intéressé.es, mais seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.