

OFFRE D'EMPLOI

CONSEILLER. ÈRE EN EMPLOI – PROGRAMME DE PLACEMENT EN EMPLOI

Région : Edmonton

Poste à temps plein temporaire - 12 mois

Date d'affichage : avril 2026

Nombre de postes : 1

Entrée en fonction : Dès que possible

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la directrice de l'employabilité, le ou la titulaire de ce poste est chargé de fournir des services d'emploi personnalisés aux chercheurs d'emploi francophones, qui s'alignent avec les stratégies et bonnes pratiques du programme et qui assurent des placements en emploi et des suivis 90 jours atteints.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Évaluation des besoins, orientation et accompagnement soutenu et pertinent en matière de recherche d'emploi

- Rencontrer les clients pour déterminer leurs antécédents professionnels et scolaires, leurs intérêts, leurs atouts, leurs forces et leurs barrières à l'emploi.
- Documenter de façon structurée et claire l'évaluation de l'employabilité faite avec chaque client, aussi bien dans le dossier physique que dans la base de données interne.
- Déterminer de façon précise et justifiée la nature des services à offrir aux clients.
- Établir des plans d'action adaptés qui respectent l'évaluation de l'employabilité et qui représentent les objectifs professionnels à court terme et à moyen terme des clients.
- Dans les deux langues officielles, et dans les délais établis par le programme ; rédiger, modifier et mettre à jour des curriculum vitae et des lettres de présentation qui représentent et qui mettent en valeur les profils professionnels des clients.
- Inscrire les clients dans les ateliers de recherche d'emploi disponibles à Parallèle Alberta, incluant les ateliers de langue anglaise.
- Au besoin, animer des ateliers de recherche d'emploi.
- Aider les clients à surmonter les obstacles rencontrés lors de la recherche d'emploi ou le retour aux études afin qu'ils puissent atteindre leurs objectifs.
- Effectuer et documenter des suivis réguliers, avec les clients, à des intervalles d'une à deux semaines.

Pistes d'emploi ; recherche d'employeurs et placement en emploi

- Faire de la recherche active et continue d'opportunités d'emploi pertinentes qui répondent aux besoins des clients actifs. Partager ces opportunités d'emploi avec les clients respectifs et au besoin les aider à y appliquer.

- Contacter, par téléphone, des employeurs qui embauchent et développer des opportunités d'emploi qui répondent aux besoins des clients actifs dans le programme.
- Contacter des employeurs, par courriel et à travers la plateforme LinkedIn, afin de démarcher les clients vers des opportunités de placements en emploi sûres.
- Informer les clients actifs des développements d'emploi les concernant.
- Inscrire les clients actifs aux foires d'emploi organisées par Parallèle Alberta et aux foires externes au besoin.
- Préparer ces clients pour d'éventuelles entrevues et cibler leurs Curriculum Vitae et lettres de présentation.
- Assurer des placements en emploi de façon mensuelle et soutenue.
- Atteindre les objectifs de placement en emploi mensuels et de suivi 90 jours en fonction de la stratégie mensuelle, trimestrielle et annuelle de Parallèle Alberta.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme postsecondaire en orientation de carrière, en administration des affaires ou un domaine jugé pertinent.
- 2 à 3 années d'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.
- Maîtrise démontrée des logiciels Microsoft Office 365 et Suite Google.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps plein **temporaire de 12 mois** avec possibilité de prolongation.
- Du lundi au vendredi (de 8h30 à 16h30).
- Lieu de travail : Edmonton (en présentiel).
- Salaire et gamme d'avantages sociaux compétitifs.

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.