



Le CAAVD est un carrefour de services urbain, un milieu de vie et un ancrage culturel pour les Premiers Peuples, voué au mieux-être, à la justice et à l'inclusion sociale, il favorise la cohabitation harmonieuse dans son milieu.

OFFRE D'EMPLOI

Conseiller/Conseillère à l'emploi

CONTRACTUEL – Temps plein - 6 mois

Le secteur du développement communautaire contribue à la participation active et à l'implication de la communauté autochtone à la vie sociocommunautaire, politique et économique, par la reconnaissance des potentiels, l'enrichissement des capacités et l'affirmation culturelle et identitaire.

RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la direction du secteur, le conseiller à l'emploi est principalement responsable de la préparation et de l'animation des ateliers portant sur les compétences qui visent à augmenter les compétences essentielles et l'employabilité des Autochtones par des approches culturellement sécurisantes. Il aide à résoudre des problèmes à finalité professionnelle (insertion, réinsertion, mobilité, gestion de carrière) posés par différents publics en effectuant des entretiens individuels ou en animant des actions collectives. Il développe des outils de travail, coordonne et participe au recrutement et à la sélection des participants. Il informe, conseille et aide les personnes à effectuer des choix et à prendre des décisions raisonnées.

EXIGENCES

Qualifications requises

- Titulaire d'un diplôme universitaire en orientation ou en travail social ou formation jugée pertinente jumelée à 1 année d'expérience dans des fonctions similaires;
- Connaissance des secteurs de l'employabilité, de l'éducation et des programmes s'y rattachant;
- Connaissance des méthodes dynamiques de recherche d'emploi;
- Avoir une bonne connaissance de la réalité autochtone en milieu urbain et/ou détenir une expérience de travail dans un milieu autochtone.

Aptitudes et habiletés

- Être autonome, responsable et faire preuve d'initiative;
- Avoir la capacité de travailler dans un contexte de développement et favoriser le travail d'équipe;
- Savoir transmettre des idées et de l'information de manière à en faciliter la compréhension;
- Posséder des habiletés marquées en communication écrite et parlée;
- Démontrer un souci d'engagement organisationnel, dans le respect des valeurs, besoins, priorités et objectifs du Centre;
- Maîtriser les logiciels informatiques de la suite Microsoft Office;
- Posséder un permis de conduire valide constitue un atout;
- Être bilingue constitue un atout.

Les personnes intéressées doivent présenter leur candidature au plus tard le 14 février 16h30 à l'attention de :

Centre d'amitié autochtone de Val-d'Or

Service des ressources humaines

1272, 7^e Rue

Val-d'Or (Québec) J9P 6W6

Télécopieur : 819 825-7515

Courrier électronique : recrutement@caavd.ca

Site : www.caavd.ca

*Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à notre organisme.
Prenez note que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés*