



OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste : Agent de développement en emploi

Poste permanent à temps plein – Ce poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes

Superviseur immédiat : Coordonnateur du CSEF de Montréal

Le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte.

Profil de l'organisation

En tant qu'une des commissions régionales de l'Assemblée des Premières Nations du Québec et du Labrador (APNQL), la Commission de développement des ressources humaines des Premières Nations du Québec (CDRHPNQ) est responsable, au nom de 27 Premières Nations, de l'administration du Programme de formation pour les compétences et l'emploi destiné aux Autochtones (PFCEA) ainsi que du PFCEA urbain qui soutient les Premières Nations, les Métis et les Inuits vivant en milieu urbain au Québec. Par l'entremise de ses 31 centres de service en emploi et formation (CSEF), situés dans 27 communautés des Premières Nations et 4 villes (Montréal, Québec, Val-d'Or et Sept-Îles), la CDRHPNQ aide la clientèle à intégrer le marché du travail en lui proposant diverses mesures d'emploi et de formation.

Sommaire du poste

Dans le respect des statuts et règlements, de la mission, des orientations, des valeurs et des politiques générales de la CDRHPNQ et sous la supervision de Coordonnateur du CSEF de Montréal le titulaire du poste est responsable d'entre autres d'aider la clientèle autochtone vivant en milieu urbain à obtenir un emploi durable dans le cadre du développement territorial de la région.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

1. Cibler les besoins

- Compiler les données et les statistiques pertinentes sur la clientèle afin d'obtenir un portrait juste et détaillé de celle-ci;
- Consulter la clientèle urbaine pour recueillir de l'information supplémentaire concernant leurs démarches en matière d'emploi;
- Se tenir informé du marché du travail pour trouver des opportunités d'emplois qui ciblent les besoins de la clientèle.

2. Développer des partenariats

- Créer des partenariats avec les employeurs et tisser des liens avec des partenaires existants ou potentiels afin de pouvoir recruter de nouveaux employeurs comme partenaires, promouvoir les services et mesures de la Stratégie urbaine et trouver des opportunités d'emploi pour la clientèle;
- Développer un réseau de contacts et maintenir de bonnes relations avec les partenaires (ex. : CSEF, Services Québec, CLD, etc.) qui peuvent aider la clientèle concernée en matière d'employabilité;

3. Créer ou utiliser des outils de développement à l'emploi

- Identifier et établir une liste d'employeurs et partenaires locaux potentiels pour la mise à jour d'une banque d'employeurs;

- Créer des documents de travail détaillant les compétences générales, techniques et spécifiques nécessaires pour obtenir un emploi en général et/ou en particulier.

4. Communiquer et promouvoir

- Mettre en place une stratégie de communication et développer des outils promotionnels pour informer la clientèle, les employeurs, les divers organismes, le public en général et tous les intervenants pertinents des services et des programmes en vigueur;
- Informer les intervenants appropriés des résultats des comités et/ou des projets;

5. Accomplir d'autres tâches connexes

- Effectuer d'autres tâches connexes au besoin à la demande de la coordination.

EXIGENCES

- Diplôme d'études universitaires en communication, service social ou autre domaine pertinent; ou Diplôme d'études collégiales dans un domaine connexe, jumelé à de l'expérience dans le domaine de la formation et/ou de l'employabilité
- Habileté à communiquer dans les deux langues officielles, le français et l'anglais, à un niveau très avancé
- Maîtrise d'une langue autochtone (atout)
- Habiletés de communication et interpersonnelles
- Intérêt marqué pour travailler avec les Premières Nations
- Expérience en gestion multiprojets
- Connaissance du contexte et du fonctionnement administratif des services et des programmes offerts aux Premières Nations liés aux champs d'intervention de l'organisation et à d'autres domaines
- Connaissance des programmes et des services offerts dans le réseau québécois, dans d'autres provinces et territoires (atout)
- Excellente connaissance des logiciels courants, dont la suite d'Office 365 de Microsoft (Word, PowerPoint, Excel, Outlook), Internet et autres

CONDITIONS D'EMPLOI

Rémunération :	Selon la grille salariale en vigueur de la CDRHPNQ
Lieu de travail :	CSEF de Montréal situé à 1090, rue de l'Église Suite 202, Verdun, QC H4G 2N5
Priorité d'embauche :	Affichage à l'interne pour les employés de la CDRHPNQ et à l'externe. La priorité sera accordée aux Premières Nations
Pour poser votre candidature :	Les personnes intéressées par ce poste peuvent envoyer leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation à ilmontour@cdrhpnq.qc.ca
Date d'affichage :	25 mai 2020
Date de clôture de l'affichage :	19 juin 2020 à minuit