

Situé au cœur de Thetford Mines, le Carrefour Jeunesse emploi de Frontenac veut agrandir son équipe. Dans le volet Entreprise d'Entraînement, nous outillons les chercheurs d'emploi depuis 2000 dans leur cheminement professionnel en développant leurs compétences et leur donnant du soutien à la recherche d'emploi. Tu cherches un poste valorisant et motivant, joins-toi à notre équipe créative où les projets sont stimulants.

**Ce que nous pouvons t'apporter :**

- Un poste à temps plein de 35 h semaine où le temps passe rapidement;
- Trois semaines de vacances après un an;
- Plus un congé des fêtes équivalant à deux semaines;
- Un salaire compétitif;
- L'accès à une assurance collective et un régime de retraite.

**Ton titre : Coordonnateur(trice) aux opérations entreprise d'entraînement Translab**

**Ton rôle :** Être la personne-ressource en matière d'aide et de conseils pour nos clients depuis le recrutement jusqu'au maintien en emploi sur le marché du travail.

**Tes fonctions et responsabilités :**

Sous la responsabilité de la direction générale, tu devras :

- Rencontrer les nouveaux clients et établir leur plan de développement de compétences
- Travailler sur leur développement en employabilité; savoirs, savoir-être et savoir-faire
- Favoriser un environnement de travail motivant et facilitant l'apprentissage
- Faire le suivi des besoins exprimés ou des situations vécues par les clients et proposer des solutions
- Renseigner la population et les entreprises sur nos services via la participation à des tables des concertations, et des salons d'emplois
- Assurer un soutien individuel pendant et après le stage
- Rédiger les rapports et redditions de comptes des activités
- Référer vers des ressources externes les clients au besoin
- Être le bras droit de la direction et faire appliquer les décisions prises en équipe
- Planifier et donner ateliers et créer de nouvelles activités
- *En collaboration avec l'agente aux communications :*
  - *Standardiser l'image de Translab et utiliser les réseaux sociaux de Translab*

**Nous recherchons un candidat qui doit :**

- Maîtriser la langue française [orale et écrite] et la Suite Office
- Avoir de la facilité à créer un lien de confiance avec les gens, être autonome, professionnel, avoir le sens de l'organisation et l'esprit d'équipe
- Être reconnu(e) pour sa rigueur, sa créativité, sa patience, son dynamisme et son sens de l'initiative
- Détenir un diplôme collégial ou universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans un champ de spécialisation appropriée, notamment en orientation, en psychologie, en relations industrielles ou ressources humaines ou en psychoéducation. En l'absence de diplôme, les années d'expérience pertinentes pourraient être considérées.

Envoie ton curriculum vitæ à : [emploi@cjefrontenac.com](mailto:emploi@cjefrontenac.com), entrée en poste en juillet 2022.