

# CONSEILLER(ÈRE) EN EMPLOI - Victoriaville

poste permanent (4,5 ou 5 jours/semaine, à discuter)



Accès travail offre depuis maintenant 36 ans des **services d'employabilité aux individus** désireux de bien se positionner sur le marché du travail et il est un acteur

fortement impliqué sur l'ensemble du Centre-du-Québec.

## LE JOUEUR D'ÉQUIPE QUE NOUS RECHERCHONS:

- Rencontre la clientèle pour identifier ses besoins, établir un plan d'action et l'accompagner dans son parcours;
- Établi des contacts avec nos partenaires et organisations du territoire;
- Développe, prépare et anime des activités de formation;
- Réalise les tâches administratives relatives à la gestion des dossiers;
- Négocie l'intégration de clients en entreprise, assure un suivi en emploi et lors des stages d'exploration;
- Développe des stratégies pour ouvrir des portes à nos clients dans certains domaines d'emploi;
- Se voit comme un agent de changement positif et bienveillant.

## Tu possèdes :

- ⇒ Idéalement un Baccalauréat en orientation;
- ⇒ DEC ou BAC dans un domaine pertinent ou toute autre combinaison ou expérience pertinente;
- ⇒ Expérience en employabilité (atout) et/ou expérience humanitaire (un atout).

## On t'offre:

- \* Une ambiance de travail agréable;
- \* Une mission intéressante, des valeurs qui se vivent au **quotidien** auprès de personnes qui ont besoin de nous...
- \* Contribution de l'employeur à un RVER, un PAE, des congés mobiles ainsi que de maladie et 6% de vacances. Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi;
- \* Des offres de formations!

Notre équipe, Marie, Lynn, Manon, Christopher, Louise et Patricia ont envie de travailler avec une personne :

◇ ouverte à la diversité culturelle;

◇ intéressée à travailler autant auprès de la clientèle qu'à réaliser des tâches administratives;

◇ ayant envie d'apporter sa couleur auprès de notre clientèle et de notre équipe.

**Développe ton plein potentiel avec nous! ♥**

Fais parvenir ton c.v. accompagné de ta lettre de motivation en indiquant la référence « **Bureau de Victoriaville** » à :

[patricia.nadon@accestravail.com](mailto:patricia.nadon@accestravail.com)

