

Conseillère ou conseiller en emploi et en développement professionnel

Classe : 6

Description de la fonction

Sommaire de la fonction

Conseille et accompagne les clientèles étudiante et diplômée dans toutes les étapes de leur insertion professionnelle allant de la clarification à la réalisation de leur projet professionnel. Conseille les employeurs dans leurs stratégies de visibilité et de recrutement auprès des clientèles étudiante et diplômée. Offre une expertise en employabilité auprès de la communauté universitaire, notamment en collaborant avec les facultés et les associations étudiantes.

Tâches et responsabilités principales

1. Conseille et accompagne les clientèles étudiante et diplômée à travers les différentes étapes de leur insertion professionnelle notamment, dans la connaissance de soi et du marché du travail et dans les stratégies de recherche d'emploi ou de stage.
2. Évalue les besoins de la clientèle et utilise les interventions appropriées à leur situation afin de favoriser la réussite de leur projet professionnel. Réfère la clientèle à d'autres organismes ou spécialistes lorsque nécessaire. Rédige des notes de ses interventions et des suivis réalisés dans les dossiers des personnes accompagnées.
3. Conçoit, organise et anime des activités de formation, des conférences ou des ateliers en lien avec le développement de l'employabilité dans le cadre d'événements thématiques, de formations ouvertes à tous ou de formations mises en place pour répondre aux demandes et besoins spécifiques de programmes, d'associations étudiantes ou autres partenaires.
4. Intervient comme personne-ressource et collabore au sein de la communauté universitaire, particulièrement auprès des partenaires facultaires et des associations étudiantes, pour divers projets, demandes ou comités en lien avec son expertise, notamment pour les activités de recrutement, d'employabilité.
5. Analyse le marché du travail, son évolution et ses tendances. Rends disponible diverses informations sur le marché du travail par secteur d'activités pour la clientèle, la communauté universitaire et les partenaires externes.
6. Conçoit, développe et met en œuvre des outils d'accompagnement ou d'intervention adaptés aux besoins particuliers de la clientèle, de même que différents contenus informatifs ou éducatifs relatifs à l'employabilité et au développement de carrière.
7. Accompagne et conseille les employeurs dans leurs stratégies de recrutement et de visibilité auprès des clientèles étudiante et diplômée en considérant leurs besoins, les défis et les enjeux du marché du travail dans leur secteur d'activités.
8. Élabore et déploie des moyens visant à faciliter le rapprochement entre la clientèle étudiante et les employeurs. Contribue à la planification, la conception, la coordination, la promotion et l'animation des activités de recrutement pour la clientèle et les employeurs et en assure le suivi.
9. Établit, développe et maintient un réseau d'employeurs susceptibles de recruter la clientèle. Collabore au développement d'ententes de partenariat avec ces derniers.
10. Assure la gestion administrative de stages en collaboration avec les partenaires facultaires. Assure la promotion des stages auprès des employeurs, l'accompagnement des étudiantes et des étudiants en recherche d'un stage et dans les différentes étapes de la gestion administrative des stages. Évalue,

propose et valide les mandats de stage. Approuve la conformité des ententes en tenant compte des exigences facultaires.

11. Assure le suivi de l'intégration du stagiaire afin de favoriser le bon déroulement du stage. Rencontre le stagiaire et l'employeur en conformité avec les exigences facultaires. Intervient au besoin pour soutenir l'étudiante ou l'étudiant et l'employeur à résoudre les difficultés rencontrées.
12. Participe à l'évaluation de la qualité des services offerts et de la satisfaction de la clientèle.
13. Effectue une veille informationnelle liée à son domaine d'activités, identifie les nouveautés intéressantes et diffuse les éléments d'intérêt aux personnes concernées.
14. Accomplit temporairement des tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Note

La liste des tâches et responsabilités principales ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par le personnel professionnel. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classification de la présente fonction.

Exigences normales

Note

Sous réserve de l'appréciation des compétences, toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente et pertinente pourra être considérée.

Scolarité et expérience

Grade universitaire de 1^{er} cycle dans une discipline appropriée et trois (3) années d'expérience pertinente.

Mise à jour le 02-05-2022