

Vous aimez intervenir auprès d'une clientèle diversifiée et le domaine de l'employabilité vous intéresse ? Vous avez besoin de faire une différence dans la vie des gens ? Vous souhaitez vous joindre à une équipe professionnelle qui déborde de nouvelles idées ? Joignez-vous à notre équipe dès maintenant !

### **Aperçu des avantages de travailler à L'Orienthèque**

- Horaire flexible et politique de conciliation travail-famille-vie personnelle,
- Politique de télétravail et équipement fourni,
- REER collectif et régime d'assurance collective (assurance dentaire, accès à de la télémédecine 24/7, PAE, etc.) avec contribution de l'employeur de l'ordre de 50 %,
- 2 semaines de congés payés durant la période des fêtes, en plus des vacances annuelles,
- Journée de congé payée le mois de votre anniversaire de naissance,
- 10 journées de congés mobiles avec possibilité de report l'année suivante,
- Remboursement des frais de cotisation à l'ordre professionnel,
- Accès à un gym directement dans les locaux de l'organisme,
- Activités de consolidation d'équipe et formation continue,
- Possibilité de s'impliquer dans divers comités de travail,
- Poste permanent à temps plein/temps partiel à votre discrétion,
- Taux horaire débutant à 24,32\$, avec possibilité de progression dans le poste.

### **Le tout dans le cadre d'une gestion humaine et participative.**

### **Principales responsabilités**

- Rencontrer les clients en individuel afin d'évaluer leurs besoins et les accompagner dans leur parcours professionnel,
- Administrer et interpréter des tests psychométriques,
- Identifier les intérêts, les valeurs et les aptitudes de la clientèle,
- Effectuer des bilans de compétences et/ou d'expérience,
- Élaborer un plan d'action réaliste,
- Évaluer et valider des choix d'orientation,
- Rédiger différents rapports d'intervention,
- Animer des ateliers de groupe.

### **Exigences**

- Détenir une maîtrise en orientation,
- Être membre de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec, ou être en voie de l'être.

### **Compétences**

- Sens du travail d'équipe,
- Facilité à organiser son temps et à prendre des initiatives,
- Écoute et empathie,
- Communication efficace, maîtrise de la langue française parlée et écrite,
- Intervention auprès d'une clientèle diversifiée.

Date d'entrée en poste : dès que possible

Si vous vous reconnaissez, faites parvenir votre candidature par courriel à votre future directrice, Marie-Pier Pothier, directrice, services à la collectivité au [mppothier@orientheque.ca](mailto:mppothier@orientheque.ca).

Seuls.es les candidats.es retenus.es seront contactés.es