

Appel de candidatures

Conseiller Analyse et emploi chez les jeunes

Dans ce rôle, vous serez responsable de conseiller et d'accompagner les CJE sur les différents aspects liés à leur reddition de compte quant aux activités liées au Créneau carrefour jeunesse. De plus, vous traiterez des demandes provenant des CJE. Vous serez également responsable de représentations au niveau différentes instances de concertation.

Principales responsabilités

VOLET ADMINISTRATIF

- Assurer le service, le soutien et l'aide technique aux CJE en lien avec l'administration de leurs redditions de compte;
- Agir en tant que personne-ressource auprès des CJE en ce qui a trait aux dossiers administratifs;
- Analyser et résoudre les problèmes en utilisant ses connaissances, son expérience et sa créativité;
- Collaborer avec différents intervenants dans le traitement et la mise à jour des dossiers;
- Faire le lien avec le Secrétariat à la jeunesse en ce qui a trait aux documents administratifs;
- Effectuer la compilation et l'analyse des données transmises par les CJE;
- Identifier les besoins des intervenants, fournir des informations utiles pour une prise de décision et faire des recommandations pour optimiser les processus et les procédures en collaboration avec l'équipe de conseillers du RCJEQ;
- Appui administratif aux conseillers du RCJEQ et compilation des données;
- Développer des outils d'analyse facile de compréhension;
- Collaborer à la production des documents de reddition de compte et aux analyses relatives aux projets et travaux réalisés;
- Collaborer au développement et au maintien des guides de meilleurs pratiques pour l'analyse de performance;
- Rédaction de rapports et des appels à projets;
- Compiler, produire et analyser divers rapports et statistiques requis par les différents intervenants;
- Analyser l'information recueillie en adaptant les modèles d'analyse existants, expliquer les écarts et faire des recommandations;
- Implication dans l'implantation de nouveaux outils analytiques et statistiques, afin d'améliorer l'efficacité et l'efficience;
- Collaborer au développement des ateliers et documents de formation;
- Maintenir la documentation en lien avec les différentes études à jour;
- Soutenir la présentation des rapports;
- Avoir l'opportunité de vous impliquer dans l'amélioration continue de la qualité de nos services et ainsi, faire partie de la solution.

VOLET EMPLOI CHEZ LES JEUNES

- Conseiller et soutenir les CJE dans le développement de meilleures pratiques liées aux différentes réalités du marché du travail québécois;
- Représenter le RCJEQ et les CJE sur différents lieux de concertation nationale;
- Participation aux rencontres;
- Contribuer à la rédaction de différents documents de positionnement;
- Actualiser ses connaissances sur le marché du travail et sur les méthodes de counseling en emploi et contribue au développement de l'expertise dans ces domaines.

PROFIL RECHERCHÉ

- Posséder de l'expérience pertinente en domaine administratif;
- Bonne connaissance du marché de travail québécois, des stratégies de recherche d'emploi et des ressources en employabilité;
- Bonne capacité d'analyse et d'interprétation;
- Compétences et aptitudes démarquées en service à la clientèle
- Habiletés dans l'utilisation et l'apprentissage des outils et systèmes informatiques
- Solides compétences analytiques et une solide expertise de creuser dans les données et convertir les données en connaissances actionnables.
- Niveau avancé dans la suite office (Excel, Word et Powerpoint)
- Bonne capacité d'analyse et facilité à synthétiser l'information ;
- Habileté à gérer et manipuler de grandes quantités de données
- Excellentes habiletés en communication verbale et écrite
- Faire preuve de jugement
- Sens de l'initiative, de l'autonomie et de l'organisation

VALEURS ORGANISATIONNELLES

- Écoute
- Ouverture
- Collaboration (esprit d'entraide)
- Leadership
- Sens des responsabilités
- Respect de l'éthique et des valeurs du Réseau

COMPÉTENCES PERSONNELLES & INTERPERSONNELLES RECHERCHÉES

- Rigueur
- Sens de la planification et de l'organisation
- Autonomie
- Bonne gestion du stress
- Jugement
- Créativité
- Habiletés de communication
- Capacité d'analyse et esprit de synthèse
- Gestion du temps et des priorités
- Capacité d'influence
- Gestion du stress
- Capacité d'adaptation

EXIGENCES ET COMPÉTENCES TECHNIQUES RECHERCHÉES

- Diplôme d'études collégiales et/ou universitaires dans un domaine en lien avec la fonction;
- Une connaissance avancée des CJE et du milieu de communautaire jeunesse sera considérée comme un atout;
- Un minimum d'expérience dans un poste similaire;
- Excellente connaissance et maîtrise de la langue française (parlée et écrite);
- Bonne connaissance de la langue anglaise (parlée et écrite);
- Très bonne connaissance de la suite Microsoft;
- Bonne connaissance de l'informatique en général;
- Bonne connaissance de la logistique d'organisation d'évènements;
- Connaissance de base de la gestion de projet.

Le Réseau des carrefours jeunesse-emploi du Québec vous offre l'opportunité d'évoluer professionnellement dans un milieu de travail agréable, orienté vers la collaboration, l'autonomie et la créativité. Nos bureaux sont situés dans le quartier Pointe-Saint-Charles dans le Sud-Ouest de Montréal. De nombreuses facilités sont offertes et des éléments de conciliation de travail et de vie personnelle sont offerts.

Les candidatures seront reçues par courrier électronique à l'attention de monsieur Alexandre Soulières, directeur général (asoulieres@rcjeq.org), accompagnées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae à jour, jusqu'au **7 décembre 2018 à 12h00**. Veuillez noter que nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature sera retenue.