



Bilingual Employment Advisor **Conseiller/ère à l'emploi Bilingue**

Full-time/35hrs per week
Temps plein/35hrs par sem.

CERF Niagara is the only Francophone/Bilingual Employment Service Center serving the Niagara Region and we are searching for a **Bilingual Employment Advisor** (French and English A MUST). We provide individual employment counseling and job search support to help job-seekers find work as quickly as possible through Employment Ontario-funded programs. We conduct our daily business in the French language.

CERF is a non for profit organization with the sense of a family atmosphere. We offer you your own office space to privately meet with clients; team-building opportunities; weekly Employment Advisor meetings; room to learn new skills, and Health and Dental Benefits are available after 3 months. Office hours are Monday to Friday – 8:30 to 4:30.

In this role, the **Bilingual Advisor** is to carry out a client needs assessment, help the client set short and long term goals and instill a plan that best supports their employment goals, offer group or individual workshops, and work with a dynamic team to attain monthly targets.

Description du poste :

- Rencontrer les clients pour obtenir des renseignements sur leurs antécédents professionnels et scolaires et leurs objectifs professionnels;
- Identifier les obstacles à l'emploi et aider les clients dans les domaines comme les compétences préparatoires à l'emploi, les stratégies de recherche d'emploi, la rédaction de curriculum vitae et la préparation avant une entrevue;
- Déterminer les besoins tels que la réadaptation, l'aide financière ou la formation professionnelle complémentaire et diriger les clients vers les services appropriés;
- Recueillir des renseignements sur le marché du travail et informer les clients des possibilités d'emplois, des conditions d'admission, des compétences requises et autres renseignements sur les professions;
- Motiver les participants à participer aux programmes d'emploi et retourner au travail;
- Assurer que les cibles et les échéanciers du ministère sont rencontrés.
- Effectuer d'autres tâches sur demande.

Exigences :

- **Possède d'excellentes aptitudes à la communication orale et écrite en français et en anglais;**
- Connaît le milieu communautaire et culturel de la région du Niagara;
- Un baccalauréat ou un diplôme d'études collégiales dans un domaine connexe tel que la psychologie, les ressources humaines ou l'éducation est habituellement exigé.
- Un diplôme d'études secondaires ainsi que plusieurs années d'expérience dans les services liés au counseling, services communautaires ou dans une profession d'aide peut suppléer aux études officielles.
- Capacités en informatique : MS Office, Outlook, internet, diverses plateformes pour l'entrer des données;
- Connaissances ou expériences avec le programme EOIS-CaMS et Fedcapcares est un atout
- Fait preuve d'autonomie et aime travailler en équipe;

Veillez s.v.p. faire parvenir votre **curriculum vitae et lettre de stimulation en français** par courriel à l'attention de : scoutu@cerfniagara.com

CERF Niagara souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Des mesures d'adaptation aux besoins particuliers sont offertes sur demande. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.