



FrancoQueer, l'association provinciale des francophones Deux-Esprits ou bispirituel·le·s, lesbiennes, gai·e·s, biromantiques, bisexuel·le·s, trans, en questionnement, queer, intersex(ué)es, genres, aromantiques, asexuel·le·s, non binaires et plus (2SLGBTQIA+), et leurs allié·e·s à Toronto et en Ontario, est à la recherche d'une :

Conseiller·ère en emploi

Vous êtes passionné·e par l'insertion professionnelle et souhaitez aider les personnes 2SLGBTQIA+ francophones à surmonter les barrières à l'emploi ? Ce poste de conseiller·ère en emploi est une opportunité unique de mettre à profit votre expertise en accompagnement, en formation et en réseautage pour créer des opportunités inclusives et valorisantes. À travers des ateliers dynamiques, du counseling individualisé et un soutien concret à la recherche d'emploi, vous jouerez un rôle clé dans l'autonomisation des bénéficiaires. Si vous souhaitez contribuer à un changement positif et inclusif, rejoignez-nous dès maintenant !

Lieu de travail : Télétravail et/ou à partir du bureau situé au centre-ville de Toronto.

Heures de travail : 37,5 heures par semaine.

Salaire : Le salaire minimal est de 27,10 \$ de l'heure. Le salaire sera fixé selon le profil et l'expérience de la personne sélectionnée en accord avec notre grille salariale. Vous bénéficierez aussi d'avantages sociaux (couverture santé, dentaire et programme d'aide aux employé·e·s et à la famille) dès le premier jour.

Date limite pour soumettre votre candidature : 23 février 2025, 23h59.

Date d'entrée en fonction : 1er avril 2025.

Durée de l'emploi : Permanent.

Se rapporte à : Gestionnaire des opérations.

Raison d'être du poste

Le·la conseiller·ère en emploi joue un rôle clé dans l'accompagnement des client·e·s 2SLGBTQIA+ francophones, en leur offrant des services spécialisés pour renforcer leur employabilité et faciliter leur intégration professionnelle en Ontario. Ce poste implique la livraison d'ateliers, le counseling individuel, le soutien à la rédaction de CV et le jumelage avec des professionnel·le·s établi·e·s, tout en adoptant une approche inclusive et respectueuse des réalités intersectionnelles des bénéficiaires de services.



À propos de FrancoQueer

Fondée en 2006 et dûment enregistrée en tant qu'organisme sans but lucratif en Ontario, FrancoQueer est la première association dédiée aux personnes 2SLGBTQIA+ francophones de la province. FrancoQueer rassemble divers individus francophones et membres de la communauté 2SLGBTQIA+ au coeur de son continuum de diversité affective, sexuelle et de genre, à l'intersection de multiples diversités : religieuse, ethnoculturelle, de langues et de dialectes parlé-e-s, d'âge, d'expérience de vie, de pays d'origine et d'ascendance ethnique, et de parcours d'intégration au Canada. Cet ensemble forme un groupe inclusif, solidaire et singulier dans sa diversité et fort dans sa multiplicité.

Notre vision : Vivre dans une société où les francophones 2SLGBTQIA+ s'épanouissent avec fierté et autodétermination, dans le respect de leur dignité et de leurs droits.

Notre mission : FrancoQueer mobilise, soutient et célèbre les francophones 2SLGBTQIA+ en Ontario, tout en sensibilisant et en outillant les communautés et les organisations pour favoriser la création d'espaces sécuritaires, affirmatifs et respectueux de la diversité affective, sexuelle et de genre.

Milieu de travail inclusif

FrancoQueer est un milieu de travail inclusif où la diversité de pensée et des personnes est reconnue, valorisée et jugée essentielle à la réalisation de notre mission. Nous sommes déterminé-e-s à assurer l'équité en matière d'emploi et encourageons activement les femmes, les personnes autochtones, les personnes en situation de handicap et les personnes de toutes les races, ethnicités, religions, capacités, âges, orientations affectives et/ou sexuelles et identités et expressions de genre à poser leur candidature. Nous invitons d'ailleurs les candidat-e-s à s'auto-identifier. Nous acceptons également les candidatures de personnes qui ne sont pas canadiennes et qui ont le droit de travailler au Canada. Des mesures d'adaptation pour les candidat-e-s en situation de handicap peuvent être prises au besoin.

Note concernant les exigences liées à l'éducation

À FrancoQueer, nous reconnaissons la valeur retirée d'une variété d'expériences éducationnelles, incluant les expériences académiques, de carrière professionnelle, ainsi que les expériences de vie personnelle. Aucune candidature ne sera ignorée à cause d'un manque d'éducation formelle. Cependant, une éducation postsecondaire, une expérience professionnelle ou encore une expérience de vie pertinente par rapport aux besoins d'un poste pourront être considérés comme un atout.

Avantages

- Couverture santé et dentaire dès le premier jour
- Programme d'aide aux employé·e·s et à la famille
- Horaires flexibles
- Opportunités de développement professionnel

Responsabilités principales

Conception et animation d'ateliers sur l'emploi

1. Conçoit et anime une série d'ateliers interactifs couvrant, entre autres :
 - a. Les techniques de recherche d'emploi
 - b. La préparation aux entretiens (technique et comportementale)
 - c. La rédaction de CV et de lettres de motivation adaptées aux systèmes de suivi des candidatures (ATS)
 - d. Les droits des personnes 2SLGBTQIA+ en milieu de travail
2. Intègre une perspective 2SLGBTQIA+ dans le contenu pour sensibiliser aux défis spécifiques et valoriser les opportunités professionnelles inclusives
3. Mobilise les participant·e·s par des communications stratégiques, en collaboration avec l'équipe de communication.

Counseling individuel en emploi

1. Offre un accompagnement personnalisé aux bénéficiaires de services, incluant :
 - a. Évaluation des compétences transférables et des aspirations professionnelles
 - b. Préparation intensive aux entretiens d'embauche, y compris des simulations
 - c. Soutien pour la reconnaissance des équivalences de diplômes et expériences
 - d. Création de plans d'action réalistes pour aligner les compétences avec les objectifs professionnels
2. Renforce la confiance en soi et l'autodétermination des client·e·s tout en tenant compte des expériences de stigmatisation ou de traumatisme.

Vérification et accompagnement à la rédaction de CV

1. Aide les client·e·s à concevoir des CV (curriculum vitae) professionnels reflétant leurs compétences et expériences
2. Adapte les CV pour surmonter les barrières spécifiques aux personnes 2SLGBTQIA+, en particulier les personnes racisées
3. Offre des suivis réguliers pour optimiser les CV et lettres de motivation en fonction des retours des employeurs et des nouvelles opportunités.

Suivi et évaluation

1. Collecte et analyse les retours d'expérience des client·e·s pour évaluer l'efficacité des services
2. Contribue à l'amélioration continue des programmes grâce à des ajustements basés sur les besoins identifiés.

Collaboration et mobilisation communautaire

1. Travaille avec des partenaires locaux et des organismes pour maximiser les opportunités professionnelles pour les client·e·s
2. Participe à des événements communautaires pour promouvoir les services d'emploi et pour engager de nouveaux client·e·s
3. Maintient une base de données d'employeurs inclusifs et d'opportunités pour orienter les client·e·s.

Responsabilités administratives, imputabilité et évaluation

Responsabilités administratives

1. Maintient à jour dans le système de gestion des contacts (CRM) différentes listes utilisées pour les envois de masse (publipostages)
2. Maintient à jour les dossiers des client·e·s des services d'emploi et des personnes jumelées
3. Fournit, à sa supervision et à la direction générale, l'information pertinente quant aux besoins actuels et futurs en matière de services à l'emploi

Imputabilité et évaluation

4. Documente l'ensemble du travail du volet de services en emploi sur l'outil d'imputabilité (tableau de bord) de l'organisation
5. Prépare, pour la direction générale, un bilan annuel de l'impact des principales initiatives en matière de services en emploi
6. Produit des statistiques aux fins d'imputabilité envers les bailleurs de fonds.

Autres

Effectue toutes autres tâches connexes confiées par sa supervision immédiate ou la direction générale.

Profil recherché

Formation académique et expérience professionnelle

1. Diplôme (minimum baccalauréat) en développement de carrière, ressources humaines, travail social, ou domaine connexe
2. Minimum de 2 ans d'expérience en accompagnement à l'emploi ou dans un rôle similaire.

Compétences techniques et connaissances

1. Bonne connaissance d'une diversité de milieux communautaires offrant des services aux populations en situation minoritaire et vulnérables ainsi que des enjeux propres à la communauté 2SLGBTQIA+
2. Très bonne compréhension des principes d'équité, de diversité et d'inclusion
3. Excellente maîtrise des techniques de recherche d'emploi, de rédaction de CV et de préparation aux entretiens

4. Capacité à intégrer une perspective 2SLGBTQIA+ dans les services d'emploi
5. Excellentes capacités de communication en français et en anglais, à l'oral et à l'écrit
6. Maîtrise des principes de communication inclusive
7. Connaissance des outils et logiciels de recherche d'emploi (LinkedIn, ATS, etc.)
8. Expérience avec des outils CRM (Copper), de gestion de projets (Monday.com) et de visioconférence (Zoom)
9. Très bonnes compétences en informatique visant l'utilisation optimale des produits Google (Gmail, Drive, Docs, Sheets, Slides) et de la Suite Microsoft Office.

Compétences comportementales

1. Excellentes capacités de collaboration et de gestion des relations interpersonnelles dans un contexte de diversité culturelle
2. Respect des principes d'humilité culturelle et d'écoute active
3. Capacité à travailler avec des client·e·s ayant des expériences diverses et parfois traumatiques
4. Aptitude à créer des environnements sécuritaires et affirmatifs pour les client·e·s
5. Sens élevé de l'organisation efficace du travail afin de gérer des priorités multiples dans un environnement dynamique (prioriser les tâches, organiser la charge de travail, respecter les échéances, travailler au sein de plusieurs projets simultanément, gérer les nombreuses parties prenantes)
6. Dispose d'une grande attention aux détails et fait preuve de rigueur
7. Fait preuve de créativité, d'innovation et de proactivité
8. Excellentes aptitudes en réseautage et développement de relations professionnelles.

Engagement

1. Partage les valeurs et la mission de FrancoQueer
2. Adhère au principe de tolérance zéro en matière de violence, harcèlement ou discrimination au travail
3. S'engage pour la vérité et la réconciliation avec les peuples autochtones
4. Travaille de manière collective et harmonieuse dans le respect d'un climat de travail sain pour toute l'équipe
5. Respecte en tout temps la confidentialité
6. Respecte les principes directeurs, les politiques, le code d'éthique, les procédures et lignes de conduite de l'organisation
7. Respecte le plan de travail de FrancoQueer et les engagements contractuels avec les bailleurs de fonds
8. Respecte les liens de communication liés à l'organigramme en place
9. Maintient une performance à la hauteur des objectifs fixés par sa supervision immédiate et la direction générale de FrancoQueer
10. Maintient à jour l'ensemble de ses compétences et connaissances liées au poste.

Effort requis

1. Travaille, occasionnellement, sous pression, gère les situations stressantes et compose avec des échéances pouvant être serrées
2. La concentration au travail est attendue de manière variable compte tenu du travail à accomplir et de l'utilisation quotidienne, plus ou moins longue, de la visioconférence
3. Il est possible que la personne doive demeurer assise pendant de longues périodes
4. Le travail nécessite une exposition plus ou moins longue devant un écran d'ordinateur pouvant causer certains désagréments.

Conditions de travail

1. Informé·e et conscient·e des risques de traumatismes secondaires liés à la nature du travail, la personne évalue d'une manière constante le risque d'implication émotionnelle auprès des bénéficiaires, met en œuvre et réévalue de façon continue son plan d'auto-soins personnel
2. Le travail s'effectue généralement durant les heures régulières de bureau ; occasionnellement, une flexibilité pourrait être requise afin de travailler le soir ou les fins de semaine afin de s'adapter aux besoins critiques
3. Le niveau d'interruption du travail est très fréquent en raison de la nature du poste
4. Les rencontres s'effectuent de multiples façons soit au téléphone, en visioconférence ou en personne, si la situation s'y prête
5. Doit être en mesure de travailler en mode hybride (à distance et dans les bureaux de Toronto), selon les politiques en vigueur ; il est nécessaire de disposer d'un espace de travail approprié à son domicile
6. Se déplace, lorsque la situation s'y prête
7. Doit obtenir une vérification des antécédents criminels et des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (VAPV).

Comment postuler ?

Si cette mission vous correspond, nous vous invitons à soumettre une candidature en français en écrivant à emploi@francoqueer.ca avec pour objet « Conseiller·ère en emploi » **avant le 23 février 2025, 23h59.**

Éléments à inclure dans votre candidature :

- Lettre de motivation, comprenant :
 - Les raisons pour lesquelles ce poste vous correspond ;
 - Votre compréhension de la portée du poste en décrivant les mesures que vous prendrez et l'approche que vous proposerez ;
 - Historique, contexte et expertise pertinente à ce poste.
- Un curriculum vitae à jour et en français.
- Deux ou trois références.



- Tout document complémentaire pouvant servir à l'évaluation de la demande.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez pour cette offre. Nous communiquerons avec toutes les personnes ayant soumis une candidature.