



Le SDEM SEMO Montérégie est un organisme dont la mission permet aux personnes en situation de handicap de se préparer à entrer sur le marché du travail ou à y retourner.

L'objectif est de développer les compétences de favoriser l'intégration, la réintégration et le maintien en emploi des personnes handicapées, en apportant un soutien technique et une assistance professionnelle en cours de processus.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaire de travail : 35 heures par semaine

Salaire offert : 50 782 \$ à 63 477 \$ annuellement (selon l'échelle salariale en vigueur)

Avantages

- Assurances collectives et régime de retraite
- Banque de congés maladie, personnels et vacances
- Programme d'aide aux employés (PAE)
- Conciliation travail-famille
- Formation continue
- Activités d'équipe et reconnaissance des employés
- Équipe multidisciplinaire engagée, collaborative et passionnée
- Climat de travail humain et respectueux.

POUR DÉPOSER SA CANDIDATURE

Faites parvenir votre lettre de présentation ainsi que votre curriculum vitae à l'adresse suivante : rh@sdem-semo.org

POUR PLUS D'INFORMATIONS

Pour avoir plus d'information concernant les offres d'emploi actuellement affichées, rendez-vous sur www.sdem-semo.org/carrieres



SDEM SEMO
MONTÉRÉGIE

CONSEILLER/CONSEILLÈRE EN EMPLOI PPE-PH VAUDREUIL-DORION

DESCRIPTION DU POSTE

Intervention auprès de la clientèle

Définir le profil d'employabilité des clients en fonction des informations soumises par ceux-ci et les intervenants concernés; préparer le plan d'action.

Identifier les types d'activité préparatoire à l'emploi qui correspondent au profil des clients.

Accompagner les clients pour les visites pré-activité préparatoire à l'emploi et assister ces derniers lors de leur première journée en entreprise. Établir et voir à la ratification du contrat de l'activité.

Transmettre aux parrains les informations pertinentes à l'intégration appropriée des clients.

Effectuer des rencontres hebdomadaires auprès des clients, employeurs et ses représentants afin de faire un suivi de l'activité préparatoire à l'emploi.

Voir à l'élaboration des plans d'intervention des clients et à leur actualisation dans le cadre des rencontres mensuelles ainsi que dans la réalisation des objectifs individuels.

Suivi administratif

Tenir à jour le dossier des clients en activité préparatoire à l'emploi. Remplir tous les formulaires administratifs requis à l'interne et à l'externe.

Rédiger et négocier des programmes de subvention.

Représentation et partenariat

Solliciter les employeurs afin d'établir une banque d'activité préparatoire à l'emploi et tenir à jour la liste des employeurs sollicités.

Sensibiliser les employeurs aux problématiques vécues par la clientèle et faire la promotion du programme.

Participer à des activités promotionnelles (locale, forum, colloque, salon de l'emploi, etc.).

Initier et développer des partenariats avec les instances régionales (communautaires et institutionnelles).

EXIGENCES

Niveau d'études : Universitaire 1er cycle (Bac) terminé ou en voie d'être complété ou un DEC et des années d'expérience significative seront considérés.

Années d'expérience reliées à l'emploi : 1 à 6 mois d'expérience significative.

Langues demandées : français, anglais un atout (La personne titulaire du poste pourrait avoir à interagir avec une clientèle anglophone dans le cadre de ses fonctions.)