

Agent(e) de projets en employabilité

Contexte

Le ROSEPH regroupe 24 organismes spécialisés de main-d'œuvre, répartis dans toutes les régions du Québec, dont la mission première est de favoriser l'intégration et le maintien en emploi des personnes handicapées. Le ROSEPH est impliqué dans plusieurs projets, notamment l'organisation de journées de découverte en entreprises pour les candidats en situation de handicap et l'accompagnement à la transition entre l'école et la vie active des plus jeunes. Sous la supervision de la directrice et de la coordonnatrice, la personne titulaire du poste travaillera aux côtés des chargés de projet et en relation directe avec les services d'employabilité du regroupement et les candidats en situation de handicap.

Principales responsabilités

- Promouvoir l'emploi des personnes handicapées, notamment dans le cadre de deux projets de parrainage en entreprise et de transition entre l'école et la vie active.
- Informer les candidats et les employeurs des modalités de déroulement des projets, par téléphone, par écrit et en visio-conférence.
- Faire le suivi des activités avec les services d'employabilité du regroupement.
- Travailler en collaboration avec les principaux partenaires du ROSEPH (réseaux d'employeurs, établissements d'enseignement, associations de personnes handicapées, organismes gouvernementaux)
- Compléter les tableaux de bord de résultats des projets, rédiger des rapports de suivi et reporter les activités des projets à la hiérarchie (tâches administratives assez conséquentes).

Profil recherché

- Baccalauréat dans un domaine pertinent (administration des affaires/gestion RH, relations industrielles, travail social ou autre domaine pertinent).
- Première expérience de travail dans le domaine, souhaitée.
- Habilités en marketing social.
- Aisance à travailler en lien direct avec les participants et les professionnels d'accompagnement (par téléphone, par écrit ou en présence).
- Aptitude à communiquer clairement avec différents intervenants et par différents moyens (téléphone, face à face, en visio-conférence, par écrit).
- Bonne connaissance de la suite bureautique Office (Word, PowerPoint, Excel)
- Utilisation régulière des médias sociaux dans un cadre professionnel.
- Avoir suffisamment d'autonomie pour amener des propositions dans une petite structure dynamique où la créativité est appréciée.

Conditions

- Travail à temps plein (35h/semaine), possibilité de temps partiel à discuter
- Salaire en fonction du profil (formation et expérience). À titre indicatif, entre 42 000\$ et 47 000\$/an pour un poste à temps plein
- Contrat de travail permanent
- Poste alternant présence au bureau à Montréal et télétravail, quelques déplacements possibles. Ordinateur portable mis à disposition (travail en équipe avec Teams).

Notre organisation tient à favoriser un milieu de travail où les différences individuelles sont reconnues, appréciées, respectées et valorisées.

Seules les candidatures retenues feront l'objet d'un suivi. Veuillez S.V.P. faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation précisant le poste concerné, au plus tard le 31 juillet 2021 à Laurence Marin, directrice du ROSEPH lmarin@roseph.ca