

Offre d'emploi : Intervenant.e en relation d'aide

Nombre de poste(s) à combler : 1

Lieu de travail : Principalement au 400, rue Baby, Joliette (Bureaux de L'Annexe) et au 66, Place Bourget Sud (Cuisine et Bistro de L'Annexe, pour les accompagnements sur les plateaux de travail).

Qui sommes-nous ?

Établie et reconnue dans la région de Joliette depuis 20 ans, L'Annexe est un organisme communautaire qui a le vent dans les voiles ! Notre organisme compte deux volets qui se nourrissent l'un l'autre : l'entreprise d'économie sociale en restauration (service traiteur, mets préparés congelés et Bistro) et le projet de préparation à l'emploi, en collaboration avec Services Québec.

Notre mission

Par le biais d'ateliers et de plateaux d'expérimentation de travail, la mission de L'Annexe est de favoriser l'insertion de personnes de plus de 18 ans qui sont très éloignées du marché du travail. Des plateaux de travail permettent aux participant.e.s du Projet Expl'Or de développer des compétences en cuisine, en entretien et en service à la clientèle. Nous avons également pour mission d'offrir des repas de qualité à tarif compétitif.

Ce que nous offrons

- Un milieu de travail convivial et respectueux, axé sur le plaisir, l'atteinte des objectifs et l'art de la table ;
- Un horaire de jour, sur semaine, facilitant la conciliation travail-famille-vie personnelle;
- Des congés payés lors des fêtes de fin d'année ;
- Deux semaines de vacances payées au début du mois de juillet, dès l'embauche ;
- Une journée de congé payé, lorsque le Centre de services scolaires des Samares est fermé pour tempête ;
- Une banque de congés de maladie ;
- Une heure de repas payée ;
- Des rabais sur la nourriture du Bistro et sur les services de traiteur;
- Un salaire de 25 \$ de l'heure sur une base hebdomadaire de 35 heures

La personne que nous cherchons devra

Dans le cadre du Projet Expl'Or (Projet préparatoire à l'emploi) :

- Être en mesure de déceler les situations problématiques et d'intervenir rapidement ;
- Participer activement au recrutement des participant.e.s conjointement avec la conseillère en emploi ;
- Accompagner, écouter et soutenir les participant.e.s dans le développement de compétences socio-professionnelles par l'animation d'ateliers ;

- Évaluer les besoins, les forces et les défis des participant.e.s, afin de favoriser un jumelage heureux avec des milieux de travail adaptés ;
- Animer, planifier et structurer des ateliers en développement personnel et en employabilité, tout en y ajoutant sa couleur ;
- Entretenir des collaborations avec les organismes du milieu et inviter les partenaires à venir présenter leurs services ;
- Accompagner les participant.e.s sur les divers plateaux d'expérimentation de travail (cuisine, plonge, service à la clientèle et aux tables, entretien) ;
- Guider, encadrer et soutenir les cohortes de participant.e.s dans l'élaboration de projets ;
- Participer à la mise en œuvre du plan d'action des participants (besoins, objectifs, moyens) ;
- Rédiger des rapports et des textes (rapports trimestriels, reddition de comptes annuelle ainsi que le rapport d'activités) avec l'équipe d'intervention ;
- Effectuer la collecte de données nécessaires et rédiger les notes évolutives dans le dossier du participant.e.s.

Cette personne possède les qualités et compétences suivantes

- Elle est reconnue pour son savoir-être et son attitude positive et constructive ;
- Elle est titulaire d'un diplôme d'études collégiales ou universitaires en intervention psychosociale, travail social ou éducation spécialisée;
- Elle possède une expérience pertinente dans l'accompagnement de personnes très éloignées de l'insertion socio-professionnelle, sociale ou marginalisées;
- Elle sait faire preuve de créativité, afin de maintenir la motivation et l'assiduité des participant.e.s au projet Expl'OR;
- Elle a une excellente capacité d'adaptation et est en mesure de moduler ses interventions en fonction des besoins spécifiques de personnes qu'elle accompagne;
- Elle est autonome, responsable, organisée et a de l'initiative;
- Elle a la capacité de s'exprimer, de rédiger et de converser en français (compétence professionnelle).

Entrée en fonction dès que possible.

Vous pouvez nous faire parvenir votre curriculum vitae, ainsi que votre lettre de motivation au 400, rue Baby, Joliette ou à l'adresse suivante : direction@lannexearoland.com à l'intention de Mme Rosalia Giunta, directrice générale de l'organisme. Les entrevues se feront en continu et l'offre d'emploi sera affichée tant que le poste ne sera pas comblé. Nous vous remercions à l'avance pour votre intérêt. Cependant, seules les candidatures retenues seront contactées. Nous avons hâte de vous rencontrer !