



Glengarry Inter-Agency Group

EXTERNAL JOB POSTING

Employment Consultant - Integrated Employment Services

Salary Range: \$21.00 - \$23.00 per hour / 37.5 hour week

Six (6) months contract with possibility of extension

Location: Alexandria, Ontario

The Employment Consultant identifies clients with challenges in the areas of market perception, skills, and experience, and matches them with employers for both paid and unpaid work placements. Training and coaching of both employer and client will be required. The Employment Consultant is responsible for developing employer relationships in the community to access the hidden job market. The Employment Consultant is responsible for assisting clients and/or employers to resolve issues that may impact the client's ability to maintain employment.

- Assist clients to identify employment barriers and in securing appropriate employment and/or educational goals
- Assist clients with career decision making
- Develop / deliver career-oriented and employment retention workshops
- Work with the IES team to assist all clients in obtaining employment, and/or training
- Refer clients out to appropriate community services as needed
- Contact clients to verify their current employment status
- Maintain regular contact providing pre-employment assistance through vocational advice, job search training, skill development, work preparation outlined in the Employment Action Plan, supporting a clients return to employment
- Assist with the promotion of the Glengarry Inter-Agency Group's (GIAG) Integrated Employment Services

A valid driver's class G license **is required** for this position.

A Vulnerable Sector Check (VSC) conducted by the Ontario Provincial Police (OPP) or another police service is required.

A full description for this position, including the skills and knowledge required, can be found on our website at <https://www.giag.ca/en/employment-services/job-board-job-posting-form/>

To apply please submit your resume and cover letter to:

Anne Leduc
Executive Director
Glengarry Inter Agency Group
Email: executivedirector@giag.ca

We appreciate the interest of all applicants, however, only those selected for an interview will be contacted.

The Glengarry Inter-Agency Group (GIAG) is an Equal Opportunity Employer. GIAG will endeavour to accommodate a candidate in all parts of the hiring process. Applicants need to make their needs known in advance.



JOB DESCRIPTION

Job Title: Employment Consultant	Department: Integrated Employment Services (IES)
Date Prepared: April 1, 2025	Prepared by: Program Manager – Integrated Employment Services

The Employment Consultant identifies clients with challenges in the areas of market perception, skills, and experience, and matches them with employers for both paid and unpaid work placements. Training and coaching of both employer and client will be required. The Employment Consultant is responsible for developing employer relationships in the community to access the hidden job market. The Employment Consultant is responsible for assisting clients and/or employers to resolve issues that may impact the client's ability to maintain employment.

- Assist clients to identify employment barriers and in securing appropriate employment and/or educational goals
- Assist clients with career decision making
- Develop / deliver career-oriented and employment retention workshops
- Work with the IES team to assist all clients in obtaining employment, and/or training
- Refer clients out to appropriate community services as needed
- Contact clients to verify their current employment status
- Maintain regular contact providing pre-employment assistance through vocational advice, job search training, skill development, work preparation outlined in the Employment Action Plan, supporting a clients return to employment
- Assist with the promotion of the Glengarry Inter-Agency Group's (GIAG) Integrated Employment Services

Job Title: Employment Consultant	Department: IES
Essential Duties and Responsibilities	
1. Community / Employer Based • Research, develop and maintain a database of employers in a variety of private and public industries identifying their employment needs through cold calls and in person • Advise employers on human resources and other employment related issues • Assist employers in identifying, interviewing and hiring appropriate candidates • Advocate on behalf of clients to resolve employment retention issues with specific employers • Meet with community partners to promote agency programs/services • Initiate/participate in discussions to meet identified labour market demands • Be an ambassador for the promotion of GIAG Integrated Employment Services	
2. Client Based • Interview clients/employers to develop case history if and when needed • Identify barriers to employment and assist in developing job readiness skills and appropriate employment goals • Refer clients/employers to appropriate services • Develop and deliver employment retention workshops for groups or individuals • Maintain existing/new files with a case management approach. • Liaise with the IES team to ensure clients/employers receive full service • Collect labour market information to help clients/employers and the IES team be aware of opening/skills requirements.	
3. Administrative • Maintain accurate case notes/data in CAMS and Caseflo • Track and manage employer incentive and workplace supports budgets as assigned through EO contracts, ensuring full expenditure of funding • Ensure timely case management • Conduct surveys as needed with clients/employers	
4. Teamwork • Participate in: ○ Team meetings ○ Case conferences ○ Evaluation of programs and services ○ Community based business groups/associations/committees/networking opportunities as deemed advisable by the Program Manager/Program Supervisor ○ Special projects according to skills and interests • Act as back up during the absence of any staff member for employment consulting or general inquiries as needed • Collaborate on files: resume review, application submission review	

Job Title: Employment Consultant	Department: IES
Job Specifications	
REQUIREMENT • University degree or college diploma in Social Services or Humanities, or a related field or equivalent work experience. • Experience working in teams, counselling, training, interviewing, assessing and time management. • Microsoft Office Platform– Outlook, Word, Excel, PowerPoint, etc. • Microsoft 365 and TEAMS to enter and remain in contact with the work team and staff. • English and French – oral and written.	
COMPLEXITY / ANALYSES • The individual will be able to manage a client base of 50-100 cases at one time, assess client/employers' barriers to employment. • They will have the ability to recognize reasons behind a client's unemployment or underemployment, retention difficulties with an employer or job search challenges are essential. • The individual will work in a team, to brainstorm and develop strategies to assist clients/employers to increase job search skills and develop communications and self-marketing skills. • Conduct and interpret client/employer assessments; coaching and mentoring, working with individuals with complex barriers and a broad range of cultural backgrounds.	
DIRECTION RECEIVED • Direction is received from the: ○ Program Manager and the Program Supervisor.	
DECISION MAKING • The individual will make decisions concerning direction suggested to clients/employers following discussions. These decisions may impact client/employers' success as far as individual readiness for work, ability to retain the job, need for prior training, etc. Clients who are placed in a subsidized position may use funding and still be unsuccessful; this is all part of the decision-making process.	
ACCOUNTABILITY • Prime: keeping detailed accurate and comprehensive case notes and assisting clients/employers to complete paperwork. • Shared: decisions on difficult cases involving long term unemployment, job retention, assisted placement where two or more will discuss a course of action. • Minimal: accountability for cost/revenue	
RELATIONSHIPS • The Employment Consultant will meet an average of two clients a day or more. • Develop and maintain relationships with community stakeholders as part of generating and managing client referrals and working relationships. • Participation in workshops/committees/networking opportunities, weekly attendance at meetings with IES colleagues to discuss cases, workplace issues and performance goals. • Monthly meetings with community partners to learn about their services, share information and have case conferences on common clients. • Annual meetings with Program Manager for performance evaluation.	
COORDINATION • Work within an overall office schedule to book meetings, arrange internal meetings in conjunction with applicable team members, be available for Team meetings. • Coordinate with employers through onsite visits to ensure the best working conditions for our clients.	

Job Title: Employment Consultant	Department: IES
Job Specifications	
Contribute to monthly individual and team Key Performance Indicators while managing a challenging workload through prioritization and effective time management.	
FINANCIAL IMPLICATIONS	
Responsible for the Financial Supports budget (ERFS) and Job trials/BIA's.	
SUPERVISION / MANAGEMENT	
May supervise placement students.	
WORKING CONDITIONS	
- Office Environment - Working hours – 8:30 am to 4:00 pm but hours may flex - Working mostly out of Alexandria but may be required to visit employers' sites. - Occasional travel	



Groupe Inter-agence Glengarry

AFFICHAGE EXTERNE

Consultant(e) en emploi – Services d'emploi intégrés

Échelle salariale : 21 \$ à 23 \$ l'heure / 37,5 heures par semaine –

Poste contractuel de six (6) mois avec possibilité de prolongement

Lieu : Alexandria, Ontario

Le ou la consultant(e) en emploi identifie les clients présentant des défis liés à la perception du marché, aux compétences et à l'expérience, et les met en relation avec des employeurs pour des placements rémunérés ou non rémunérés. La formation et l'encadrement des employeurs et des clients sont requis. Cette personne est responsable du développement de relations avec les employeurs de la communauté afin d'accéder au marché de l'emploi caché. L'individu aide également les clients et/ou les employeurs à résoudre les problèmes pouvant nuire au maintien en emploi.

- Aider les clients à identifier les obstacles à l'emploi et à obtenir un emploi approprié et/ou à atteindre des objectifs éducatifs
- Aider les clients dans la prise de décisions de carrière
- Développer et offrir des ateliers axés sur la carrière et le maintien en emploi
- Travailler avec l'équipe des SIE afin d'aider tous les clients à obtenir un emploi et/ou une formation
- Référer les clients vers les services communautaires appropriés au besoin
- Contacter les clients afin de vérifier leur situation d'emploi actuelle
- Maintenir des contacts réguliers en fournissant un soutien pré-emploi (orientation professionnelle, techniques de recherche d'emploi, développement des compétences, préparation au travail) tel que décrit dans le plan d'action pour l'emploi, en appuyant le retour en emploi des clients
- Contribuer à la promotion des Services intégrés d'emploi du Groupe inter-agence de Glengarry (GIAG)

Un permis de conduire valide de classe G **est requis** pour ce poste.

Une vérification du secteur vulnérable (VSV) effectuée par la Police provinciale de l'Ontario (PPO) ou un autre service de police est requise.

Une description complète du poste, incluant les compétences et connaissances requises, est disponible sur notre site Web <https://www.giag.ca/fr/services-demploi-integres/banque-d-emplois-formulaire-doffre-demploi/>

Pour postuler, veuillez soumettre votre curriculum vitae et une lettre de présentation à :

Anne Leduc
Directrice exécutive
Groupe Inter-agence Glengarry
Courriel: executivedirector@giag.ca

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt; toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

GIAG est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances. GIAG s'efforcera de prendre des mesures d'adaptation à toutes les étapes du processus d'embauche. Les candidats doivent faire connaître leurs besoins à l'avance.



DESCRIPTION DU POSTE

Titre du poste : Conseiller(ère) en emploi	Département: Services d'emploi intégrés (SEI)
Date de préparation : 1er avril 2025	Préparé par : Gestionnaire de programme – Services intégrés d'emploi

Le ou la conseiller(ère) en emploi repère les clients qui rencontrent des défis liés à la perception du marché du travail, aux compétences et à l'expérience, puis les met en relation avec des employeurs pour des stages en milieu de travail rémunérés ou non rémunérés. L'individu assure également la formation et l'accompagnement des employeurs et des clients, selon les besoins. Cette personne est responsable de développer et d'entretenir des relations avec les employeurs de la communauté afin d'accéder au marché caché de l'emploi. Il ou elle est également chargé(e) d'aider les clients et/ou les employeurs à résoudre les problèmes susceptibles de nuire à la capacité du client à obtenir ou à maintenir un emploi.

- Aider les clients à discerner les obstacles à l'emploi et à atteindre des objectifs appropriés en matière d'emploi et/ou de formation.
- Accompagner les clients dans leur prise de décision en matière de carrière.
- Élaborer et animer des ateliers axés sur la carrière et le maintien en emploi.
- Collaborer avec l'équipe des Services intégrés d'emploi (SIE) afin d'aider tous les clients à obtenir un emploi et/ou une formation.
- Orienter les clients vers les services communautaires appropriés, au besoin.
- Communiquer avec les clients pour vérifier leur situation d'emploi actuelle.
- Maintenir un contact régulier avec les clients en leur offrant un soutien pré-emploi, notamment sous forme de conseils professionnels, de formation en recherche d'emploi, de développement des compétences et de préparation au travail, conformément au Plan d'action en emploi, afin de favoriser leur retour à l'emploi.
- Contribuer à la promotion des Services intégrés d'emploi (SIE) du Groupe Inter-agence Glengarry (GIAG).

Titre du poste : Conseiller(ère) en emploi	Département: Services d'emploi intégrés (SEI)
Fonctions et responsabilités essentielles	
1. Communautaire / Employeurs - Effectuer des recherches, développer et maintenir une base de données d'employeurs provenant de divers secteurs privés et publics, en cernant leurs besoins en main-d'œuvre au moyen de démarchages téléphoniques et de rencontres en personne. - Conseiller les employeurs sur les ressources humaines et d'autres questions liées à l'emploi. - Aider les employeurs à repérer, interviewer et embaucher des candidats appropriés. - Intervenir au nom des clients afin de résoudre les enjeux liés au maintien en emploi auprès d'employeurs spécifiques. - Rencontrer les partenaires communautaires afin de promouvoir les programmes et services de l'organisme. - Amorcer et/ou participer à des discussions visant à répondre aux besoins identifiés du marché du travail. - Agir à titre d'ambassadeur des Services d'emploi intégrés (SEI) du Groupe Inter-agence Glengarry (GIAG).	
2. Clientèle - Rencontrer les clients et les employeurs afin de recueillir l'historique du dossier, au besoin. - Cerner les obstacles à l'emploi et aider les clients à développer leurs compétences liées à l'employabilité ainsi qu'à établir des objectifs d'emploi appropriés. - Orienter les clients et les employeurs vers les services appropriés. - Élaborer et animer des ateliers sur le maintien en emploi destinés à des groupes ou à des individus. - Tenir à jour les dossiers existants et nouveaux en adoptant une approche de gestion de cas. - Collaborer avec l'équipe des Services intégrés d'emploi (SIE) afin de veiller à ce que les clients et les employeurs reçoivent un service complet. - Recueillir de l'information sur le marché du travail afin d'aider les clients, les employeurs et l'équipe des Services intégrés d'emploi (SIE) à connaître les possibilités d'emploi et les compétences recherchées.	
3. Administration - Assurer la tenue de notes de dossier et la saisie de données exactes dans les systèmes CAMS et Caseflo. - Effectuer le suivi et la gestion des budgets relatifs aux mesures incitatives destinées aux employeurs et aux soutiens en milieu de travail attribués dans le cadre des ententes d'Emploi Ontario, en veillant à l'utilisation complète des fonds disponibles. - Assurer une gestion de cas efficace et en temps opportun. - Mener des sondages auprès des clients et des employeurs, au besoin.	
4. Travail d'équipe - Participer : - aux réunions d'équipe; - aux conférences de cas; - à l'évaluation des programmes et des services; - aux groupes d'affaires communautaires, associations, comités et activités de réseautage, selon les recommandations du gestionnaire ou du superviseur de programme; - à des projets spéciaux en fonction de ses compétences et de ses intérêts. - Assurer un soutien de remplacement, au besoin, lors de l'absence d'un membre du personnel pour les services de consultation en emploi ou pour répondre aux demandes de renseignements généraux. - Collaborer à la gestion des dossiers, notamment en effectuant la révision des curriculum vitæ et des demandes d'emploi avant leur soumission.	

Titre du poste : Conseiller(ère) en emploi	Département: Services d'emploi intégrés (SEI)
Spécifications	
PRÉ-REQUIS - Diplôme universitaire ou diplôme d'études collégiales en services sociaux, en sciences humaines ou dans un domaine connexe, ou combinaison équivalente de formation et d'expérience. - Expérience du travail en équipe, de l'accompagnement/conseil, de la formation, de la conduite d'entrevues, de l'évaluation et de la gestion du temps. - Maîtrise de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, etc.). - Maîtrise de Microsoft 365 et de Teams pour la gestion du travail et les communications avec l'équipe et le personnel. - Bilinguisme (français et anglais), à l'oral et à l'écrit.	
COMPLEXITÉ / ANALYSE - Gérer simultanément de 50 à 100 dossiers clients et évaluer les obstacles à l'emploi. - Déterminer les causes du chômage, du sous-emploi, des difficultés de maintien en emploi ou de recherche d'emploi. - Collaborer avec l'équipe pour élaborer des stratégies visant à améliorer les compétences en recherche d'emploi, en communication et en promotion personnelle. - Réaliser et interpréter des évaluations, offrir du coaching et du mentorat, et accompagner des clients présentant des obstacles complexes et provenant de différents milieux culturels.	
DIRECTION - Direction provenant du - gestionnaire de programme et du superviseur de programme.	
PRISE DE DÉCISIONS - Prendre des décisions concernant l'orientation et les recommandations offertes aux clients et aux employeurs à la suite des échanges. - Évaluer les impacts de ces décisions sur la préparation à l'emploi, le maintien en poste et les besoins de formation. - Exercer son jugement professionnel lors du placement de clients dans des postes subventionnés, en reconnaissant que les résultats peuvent varier malgré l'utilisation des fonds disponibles.	
RESPONSABILISATION Principale : Assurer la tenue de dossiers complets et exacts, et aider les clients et les employeurs à remplir les documents requis. Partagée : Participer aux décisions concernant les dossiers complexes liés au chômage de longue durée, au maintien en emploi ou aux placements assistés, en collaboration avec d'autres membres de l'équipe. Minimale : Responsabilité limitée à l'égard des coûts et des revenus.	
RELATIONS DE TRAVAIL - Rencontrer en moyenne deux clients ou plus par jour. - Établir et maintenir des relations avec les partenaires communautaires afin de favoriser les références et la collaboration. - Participer à des ateliers, comités et activités de réseautage, ainsi qu'aux réunions hebdomadaires de l'équipe des Services intégrés d'emploi (SIE) pour discuter des dossiers, des enjeux en milieu de travail et des objectifs de rendement. - Participer à des rencontres mensuelles avec les partenaires communautaires pour partager de l'information, mieux connaître leurs services et discuter des dossiers communs. - Participer à une évaluation annuelle du rendement avec le gestionnaire de programme	
COORDINATION Organiser son horaire de travail, planifier des rencontres, coordonner des réunions internes avec les membres de l'équipe concernés et participer aux réunions d'équipe.	

Titre du poste : Conseiller(ère) en emploi	Département: Services d'emploi intégrés (SEI)
Spécifications	
- Assurer la liaison avec les employeurs par l'entremise de visites en milieu de travail afin de favoriser des conditions de travail optimales pour les clients. - Contribuer à l'atteinte des indicateurs de performance individuels et d'équipe tout en gérant une charge de travail exigeante grâce à une priorisation efficace et à une bonne gestion du temps	
RÉPERCUSSIONS FINANCIÈRES	
Responsable de la gestion du budget des mesures de soutien financier (ERFS) ainsi que des stages d'essai et des allocations de formation de base (BIA).	
SUPERVISION / GESTION	
Peut superviser des stagiaires en placement.	
CONDITIONS DE TRAVAIL	
- Travail dans un environnement de bureau. - Horaire habituel de 8 h 30 à 16 h, avec possibilité d'horaire flexible. - Travail principalement au bureau d'Alexandria, avec déplacements occasionnels chez les employeurs. - Déplacements occasionnels.	