

Mont-Laurier, le 17 mai 2018

Objet : Recommandation

Mesdames,
Messieurs,

À toutes fins utiles, j'ai le plaisir de vous communiquer quelques renseignements concernant Mme Micheline Dufour, qui a occupé le poste de conseillère en emploi au sein de notre organisme pour la période d'avril 2017 à mai 2018 dans le cadre d'un remplacement de congé parental.

La Griffe d'Alpha est un centre de développement des compétences pour adultes (16 ans et +) dont la mission principale est l'alphabétisation et la francisation de la population de la MRC d'Antoine-Labelle, mais qui gère aussi plusieurs autres programmes et services, dont des programmes de formation ayant pour but l'intégration en emploi de personnes de 50 ans et plus.

Le mandat de Mme Dufour était le suivant :

- Accueillir les participants et compléter l'évaluation de leurs besoins et objectifs d'emploi et de formation ;
- Planifier, préparer et animer les ateliers « Employabilité » et « Compétences en Emploi » auprès des clientèles « Atouts » et « Compétences Plus » ;
- Planifier, préparer et animer l'atelier « InterAction » visant la découverte et le développement de compétences diverses et d'aptitudes personnelles et socioprofessionnelles chez des individus présentement éloignés du marché du travail (programme PAAS) ;
- Planifier, préparer et animer l'atelier « Employabilité » visant à faire des liens entre les aptitudes personnelles et sociales, les compétences et le marché du travail dans le cadre du projet PAAS ;
- Faire l'évaluation des apprentissages des participants, dans le respect du plan de formation établi, de la mission, de l'approche et de la pratique de l'organisme ;

- Faire les suivis individuels hebdomadaires auprès de la clientèle en recherche d'emploi et les accompagner dans leur intégration en emploi (plan d'action en emploi) ;
- Participer activement à l'atteinte des cibles de nombre de participants et d'intégration en emploi des projets « Compétences Plus » et « Atouts » ;
- Assurer la supervision des participants en plateau de travail et en stage et faire des contacts auprès des employeurs ciblés ;
- Élaborer de nouveaux outils de formation, au besoin et à la demande de la direction générale ;
- Analyser la situation, déterminer le niveau d'aide et l'approche appropriée pour répondre aux différents besoins ;
- Voir au renouvellement ou à la mise à jour et à l'entretien du matériel d'apprentissage ;
- Remplir les différents rapports relatifs à ses fonctions ;
- Participer aux formations jugées pertinentes par la direction générale et le conseil d'administration ;
- Participer aux réunions d'équipe, et autres rencontres d'échanges multidisciplinaires.

Tâches relatives au démarchage auprès des employeurs

- Constituer une banque d'employeurs potentiels et intéressés pour les expériences de stages des participants ;
- Constituer une banque d'employeurs potentiels et intéressés pour l'intégration en emploi des participants ;
- Constituer une banque d'emplois disponibles dans la région et voir à son renouvellement hebdomadaire ;
- Dans le cas d'emplois disponibles et intéressants pour les participants, faire un premier contact auprès de l'employeur en envoyant une lettre type ;
- Assumer le suivi auprès de l'employeur suite à l'envoi de la lettre ;
- Voir à l'intégration des participants en milieu de stage lorsque jugé pertinent dans le plan de formation ;
- Assumer le suivi et l'évaluation du stage auprès du stagiaire et de l'employeur ;
- Voir à l'intégration des participants en milieu de travail lorsque jugé pertinent dans le plan de formation ;
- Assumer le suivi et l'évaluation de la période d'intégration en emploi auprès du participant et de l'employeur ;

- Référer à la directrice générale pour toute signature de contrat auprès d'employeurs, pour toutes ententes ou situations particulières ou à l'extérieur de sa tâche ;
- Faire rapport, mensuellement, à la directrice générale des tâches de démarchage effectuées ;
- Participer à l'élaboration du plan d'action en emploi des participants et en assurer le suivi hebdomadaire.

Mme Dufour est une employée d'une grande qualité. Elle fait preuve d'engagement et de loyauté tout autant auprès des participants que vis-à-vis ses collègues et envers l'organisme. Elle est une personne qui privilégie une approche humaniste et empathique auprès de la clientèle, mais qui est aussi en mesure de faire montre d'exigence et de structure aux moments opportuns. Elle a beaucoup d'instinct et sa grande expérience dans le domaine de l'intervention et de l'employabilité est indéniable. C'est une employée fiable et dynamique qui communique facilement sa bonne humeur auprès de l'équipe. C'est un plaisir pour tout le monde de travailler avec elle. Elle est appréciée tout autant de la direction générale, que de ses collègues et de la clientèle.

Une autre des forces de Mme Dufour est sa facilité à tisser un lien de confiance avec les participants et avec ses collègues de travail. Son apport a enrichi positivement et de façon évidente notre équipe et notre pratique.

Pour toutes ces raisons, je n'hésite donc aucunement à vous recommander sa candidature. Je suis convaincue que Mme Dufour pourrait représenter une employée de choix. Espérant que ces informations vous seront utiles, je vous prie d'agréer, mesdames, messieurs, mes salutations distinguées.



Marjorie Beaudoin
Directrice générale