

Conseiller(ère) d'orientation / Conseiller(ère) en information scolaire et professionnelle

Identification du poste
Titre d'emploi Conseiller(ère) d'orientation / Conseiller(ère) en information scolaire et professionnelle
Numéro de référence 14-P-01
Direction Direction des affaires étudiantes et communautaires
Service Affaires étudiantes et communautaires
Affichage
Début d'affichage externe 2014-01-15
Fin d'affichage externe : 2014-01-28 16:00
Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 7000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 000 personnes à son emploi.
Le cégep Édouard-Montpetit souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.
Description du poste CONCOURS 14-P-01 CONSEILLER D'ORIENTATION (2,5 jours/semaine) Direction des affaires étudiantes et communautaires
Sous la supervision de Monsieur Jasmin Roy, les emplois de conseiller d'orientation (ou de conseillère ou conseiller en formation scolaire) comportent plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'aide et d'accompagnement auprès de l'étudiante ou de l'étudiant dans le choix d'un profil de formation qui lui convient compte tenu de ses caractéristiques individuelles et selon l'orientation choisie pour son cheminement scolaire et sa carrière professionnelle.
ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES (conseiller d'orientation):
Effectuer des tâches relatives à l'élaboration des objectifs et des politiques de travail du service d'orientation en tenant compte des politiques générales d'administration et pédagogiques du cégep. Appliquer ces politiques.
À partir d'entrevues de «counselling» (individuelle ou de groupe) ainsi qu'à partir du résultat des tests, conseiller les étudiants sur leur orientation. Participer à des études de cas à l'intérieur d'une équipe multidisciplinaire; peut voir à l'organisation et à la réalisation de colloques, de journées d'étude, de visites industrielles, etc.
Doit constamment entretenir des relations avec le marché du travail, les administrateurs, les enseignants et avec d'autres institutions impliquées dans l'orientation des étudiants. Préparer et maintenir à jour le dossier des étudiants sur les questions relevant de sa compétence.

En collaboration avec les autres intervenants concernés, développer et animer des activités favorisant le cheminement personnel et scolaire de l'étudiant.

Accomplir toute autre tâche inhérente à sa fonction.

ET

CONSEILLER EN INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE (2,5 jours/semaine)

Les emplois de conseiller en information scolaire et professionnelle comportent plus spécifiquement des fonctions d'assistance individuelle ou collective aux étudiantes et étudiants dans le choix de leur parcours scolaire et professionnel par le traitement, la diffusion et la présentation de renseignements concernant la description et les exigences des programmes académiques, du marché du travail et des professions.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES (conseiller en information scolaire et professionnelle) :

Procéder à l'analyse des besoins des étudiantes et étudiants et du milieu en matière d'information scolaire et professionnelle.

Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du service d'information scolaire et professionnelle tout en respectant les orientations et le plan de réussite du cégep.

Organiser différentes activités destinées à informer les étudiantes et étudiants sur leur choix de programme et le marché du travail.

Voir à l'analyse, à l'évaluation, à l'adaptation et à la diffusion des informations scolaires et professionnelles destinées aux étudiantes et étudiants.

Collaborer avec les autres personnes intervenantes concernées, développer et animer des activités favorisant le cheminement personnel et la réussite scolaire de l'étudiante et de l'étudiant.

Conseiller également les étudiantes et étudiants sur les modalités d'admission à l'université, le contingentement et sur les débouchés existants pour les différents types programmes de formation.

Entretenir des relations constantes avec les personnes représentant les universités, les collèges, le marché du travail et les institutions impliquées dans l'éducation et dans la formation.

Peut être responsable de l'organisation et du fonctionnement d'un centre de documentation sur le monde scolaire, des professions et du marché du travail.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Conseiller d'orientation

Détenir le permis de conseiller ou conseillère d'orientation délivré par l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation et des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec.

Conseiller en information scolaire et professionnelle

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment : information scolaire et professionnelle, orientation.

EXIGENCES PARTICULIÈRES : Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente. Maîtrise de la langue française parlée et écrite correspondant au niveau IV prévu dans la « Politique relative à l'usage, à la qualité et à la valorisation de la langue française ». Avoir des connaissances pratiques des programmes d'études au collégial et à l'université. Expérience d'animation et de la fonction-conseil auprès des intervenants en éducation. Posséder des connaissances du domaine de l'aéronautique serait un atout. Posséder une formation additionnelle en adaptation scolaire ou en orthopédagogie et une expérience en milieu collégial sont des atouts. Facilité à travailler en équipe.

PRÉSENTATION DE CANDIDATURES :

Veillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae à l'attention de madame Marie-Renée Foisy, directrice adjointe des ressources humaines.

<http://emploi.college-em.qc.ca/>

<http://emont.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=132&lang=f®ion=qc&tp1=jobdetail&sid=>

Test requis

Français niveau IV.

Remarques

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Orientation et information scolaire et professionnelle

Nom du supérieur immédiat

Jasmin Roy

Lieu de travail

Campus Longueuil ou École nationale d'aérotechnique

Statut de l'emploi

Régulier temps complet

Horaire de travail

Du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00. Cet horaire pourrait être déterminé par le supérieur immédiat selon les besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 8h00 et 18h.

Échelle salariale

Traitement annuel: 39 062\$ à 74 057\$