

**Conseillère ou conseiller en information scolaire et professionnelle**

Identification du poste
Titre d'emploi Conseillère ou conseiller en information scolaire et professionnelle
Numéro de référence 17-18-P(r)-10
Direction Direction des études et de la vie étudiante
Service Direction adjointe
Affichage
Début d'affichage interne 2017-10-12
Fin d'affichage interne : 2017-10-18 16:00
Un cégep inspirant et accessible pour une meilleure qualité de vie !
Le Cégep de Saint-Hyacinthe souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.
Description du poste Remplacement à temps complet pour une durée indéterminée. NATURE DU TRAVAIL L'emploi de conseillère ou conseiller en information scolaire et professionnelle comporte 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. DE FAÇON PLUS PARTICULIÈRE, LA CONSEILLÈRE OU LE CONSEILLER EN INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE : - Procède à l'analyse des besoins des étudiantes et étudiants et du milieu en matière d'information scolaire et professionnelle. - Participe à l'élaboration et à la mise en oeuvre du service d'information scolaire et professionnelle tout en respectant les orientations et le plan de réussite du Collège. - Organise différentes activités destinées à informer les étudiantes et étudiants sur leur choix de programme et le marché du travail. - Voit à l'analyse, à l'évaluation, à l'adaptation et à la diffusion des informations scolaires et professionnelles destinées aux étudiantes et étudiants. - Développe et anime, en collaboration avec les autres personnes intervenantes concernées, des activités favorisant le cheminement personnel et la réussite scolaire de l'étudiante et de l'étudiant. - Conseille les étudiantes et étudiants sur les modalités d'admission à l'université, le contingentement et sur les débouchés existants pour les différents types de programmes de formation.



- Entretien 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

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en information scolaire et professionnelle et en orientation.
- Capacité d'organisation et de planification du travail.
- Excellente capacité de communication (autant à l'oral qu'à l'écrit).
- Excellente connaissance de la langue française.
- L'ensemble des connaissances et attitudes requises sera évalué par divers tests de mise en situation, notamment par le test de français.

Remplacement de : Sylvie Lamoureux

Test requis

Test de français

Remarques

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Détails du poste**Catégorie d'emploi**

Orientation et information scolaire et professionnelle

Nom du supérieur immédiat

Denis Roussel

Lieu de travail

Cégep de Saint-Hyacinthe

Statut de l'emploi

Remplacement temps complet

Durée de l'emploi prévue

indéterminée

Horaire de travail

8 h à 16 h

Échelle salariale

40 865 \$ à 75 239 \$

Entrée en fonction prévue

Dès que possible