



Le Pensionnat du Saint-Nom-de-Marie, un établissement d'enseignement privé pour filles, situé à Outremont, est à la recherche de candidatures pour combler le poste suivant :

Conseiller ou conseillère d'orientation

Description de tâche

L'emploi de conseiller ou conseillère d'orientation comporte plus spécifiquement des fonctions d'aide, évaluation, conseil et accompagnement auprès des élèves en ce qui a trait au développement de leur carrière et au choix d'un profil de formation adapté à leurs caractéristiques individuelles. Le conseiller ou la conseillère d'orientation relève de la direction des services pédagogiques.

La personne salariée de cette classe d'emploi participe à l'élaboration et la mise en œuvre du service d'orientation scolaire et professionnelle tout en respectant les encadrements éducatifs et administratifs.

Elle évalue les élèves, lors de rencontres individuelles ou de groupe, quant à leurs intérêts, aptitudes, capacités, personnalité, expériences professionnelles et besoins personnels en utilisant des méthodes appropriées telles que les tests psychométriques, les observations directes et les informations fournies par les enseignants et les autres intervenants scolaires et, le cas échéant, par les parents.

Par des entrevues d'aide individuelle (counseling) ou des rencontres de groupe, elle amène l'élève à se questionner et à se bâtir une image globale de lui-même, à explorer et clarifier sa situation et établir des objectifs personnels et professionnels, à saisir la signification des renseignements reçus, comprendre, assumer et surmonter ses problèmes personnels et sociaux.

Elle peut être amenée à accompagner des élèves par le biais de rencontres individuelles pour les aider dans la gestion de leur stress ou autre en lien avec l'école.

Elle supporte les élèves dans la recherche de moyens visant à leur permettre de surmonter les difficultés inhérentes à la réalisation de leur projet de formation ainsi qu'à leur insertion sociale et professionnelle.

Elle informe et conseille les parents sur les moyens à prendre en vue d'accompagner l'élève dans sa démarche de définition et réalisation de son projet de formation et d'orientation.

Elle contribue au dépistage et à la reconnaissance des élèves vivant des difficultés, et ce, dans une optique de prévention et d'intervention; elle peut être amenée à participer avec l'équipe multidisciplinaire pour l'élaboration et la révision du plan d'intervention de l'élève en y intégrant, s'il y a lieu, son plan d'action.

Elle conseille le personnel d'encadrement, rédige des rapports d'expertise, d'évaluation, de bilan et d'évolution de situation et fait les recommandations appropriées pour soutenir la prise de décision.

Elle agit comme personne-ressource pour l'approche orientante, notamment dans l'expérimentation du programme du ministère en orientation scolaire et professionnelle. Elle anime des groupes d'élèves lors d'atelier en lien en l'approche orientante. Elle conseille les intervenants scolaires, leur fournit de la documentation, propose des activités permettant de les aider à identifier les variables qui contribuent au cheminement personnel, scolaire et professionnel de l'élève.

Elle planifie, organise et anime des activités d'information scolaire et professionnelle afin de présenter les exigences des programmes de formation, la nature des professions, la situation et l'évolution du marché du travail; elle coordonne et assume les activités du centre de documentation propre à sa spécialité, s'assure de l'achat et de la mise à jour de la documentation spécialisée et offre un soutien à son utilisation par les élèves et le personnel concerné.

Elle établit et maintient des relations de collaboration avec des représentants du marché du travail et des autres organismes pouvant être impliqués dans l'orientation scolaire et professionnelle des élèves.

Elle prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les normes propres à la profession et les règles définies par l'école; elle rédige des notes évolutives ou des rapports d'évaluation d'étape, de fin de processus et de suivi de ses interventions.

Elle organise des événements tels que : congrès-carrières, soirée Cégep, etc.

Qualifications requises

Diplôme universitaire deuxième cycle en orientation.

Membre de l'ordre des conseillers d'orientation du Québec.

Au moins un an d'expérience en milieu scolaire.

Très bon français parlé et écrit.

Empathie, dynamisme, ouverture d'esprit.

Bonne communication interpersonnelle et habileté à travailler en équipe.

Autonome et capable de prendre de bonnes initiatives.

Rémunération et avantages sociaux

Selon la politique salariale en vigueur au Pensionnat du Saint-Nom-de-Marie.

Poste régulier à 28 ou 35 heures/semaine (à déterminer avec la personne retenue).

Horaire : Du lundi au vendredi de 8 h 15 à 16 h 15 (à déterminer avec la personne retenue).

Date d'entrée en fonction : le plus tôt possible.

Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, avant le 12 mars 2017, par courriel à : ressourceshumaines@psnm.qc.ca

Nous remercions tous ceux et celles qui soumettent leur candidature; nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.