

Conseiller(ère) en orientation (50%) et aide pédagogique individuelle(50%)

Identification du poste	
Titre d'emploi	Conseiller(ère) en orientation (50%) et aide pédagogique individuelle(50%)
Numéro du concours	TER-P18-19-1016
Direction/Service	Service de l'organisation, du cheminement scolaire et gestion des ressources
Affichage	
Début d'affichage interne	2018-07-30
Fin d'affichage interne :	2018-08-10 16:00
Description du poste	CONSEILLÈRE OU CONSEILLER D'ORIENTATION (50 %) Nature du travail : Les emplois de conseillère ou 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. Quelques attributions caractéristiques : La conseillère ou le conseiller d'orientation (ou la conseillère ou le conseiller en formation scolaire) effectue des tâches relatives à l'élaboration et à la mise en œuvre des objectifs et des politiques du service d'orientation en tenant compte du plan de réussite du Collège. Elle ou il est chargé de l'application de ces politiques. Elle ou il évalue les étudiantes et étudiants lors d'entrevues de counselling et de rencontres de groupe quant à leurs intérêts, leurs aptitudes, leurs capacités, leur personnalité, leurs expériences professionnelles et leurs besoins en utilisant des méthodes appropriées. Elle ou il participe à des études de cas à l'intérieur d'une équipe multidisciplinaire. Elle ou il conseille également les étudiantes et étudiants sur les modalités d'admission à l'université et sur les débouchés existants pour les différents programmes de formation technique. Elle ou il prépare et maintient à jour le dossier des étudiantes et étudiants sur les questions relevant de sa compétence.

Elle ou il peut être appelé à entretenir des relations constantes avec les représentantes et représentants du marché du travail, les administratrices et administrateurs, le personnel enseignant et les autres institutions impliquées dans l'orientation des étudiantes et étudiants.

Elle ou il peut être appelé à voir à l'organisation et à la réalisation d'activités telles que colloques, journées d'étude et visites industrielles.

En collaboration avec les autres personnes intervenantes concernées, elle ou il peut être appelé à développer et réaliser, dans le cadre du plan de réussite du Collège, des activités favorisant la réussite, la diplomation et le cheminement personnel des étudiantes et étudiants.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexes.

AIDE PÉDAGOGIQUE INDIVIDUEL (50 %)

Nature du travail :

Les emplois d'aide pédagogique individuel comportent plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'assistance, d'animation et d'information auprès des étudiantes et étudiants relativement à leur cheminement scolaire. Ils comportent également des fonctions de conseil auprès du personnel enseignant et du personnel cadre relativement aux programmes d'enseignement et au cheminement scolaire des étudiantes et étudiants.

Quelques attributions caractéristiques :

L'aide pédagogique individuel conseille et informe les étudiantes et étudiants dans le choix de leur programme et de leurs cours, dans l'aménagement de leur programme d'études, dans les changements d'orientation, de spécialités ou d'abandon de cours et sur leurs conséquences. Elle ou il les informe du Règlement sur le régime des études collégiales et des politiques pédagogiques du Collège.

Elle ou il analyse les dossiers des étudiantes et étudiants, identifie les causes ou les risques d'échecs et d'abandons, suggère aux étudiantes et étudiants des mesures d'aide appropriées à ces situations, effectue un suivi et fait régulièrement rapport à ce sujet à la direction de son service.

Elle ou il conçoit, organise et anime, avec les autres personnes intervenantes concernées, des activités favorisant le cheminement scolaire de l'étudiante ou de l'étudiant.

Elle ou il assure l'accueil, l'information et la référence auprès des étudiantes et étudiants souhaitant se faire reconnaître des acquis scolaires et les conseille dans leur démarche. Elle ou il assure la liaison avec les évaluatrices et évaluateurs.

Elle ou il fait l'étude des dossiers scolaires des étudiantes et étudiants aux fins de l'admission et l'étude des profils scolaires en vue de l'émission des sanctions d'études.

Elle ou il peut être appelé à conseiller les étudiantes et étudiants ayant des besoins particuliers.

Elle ou il peut être appelé à collaborer avec le personnel enseignant et les autres personnes intervenantes concernées à l'élaboration, la mise en œuvre et la révision du plan de réussite du Collège en vue de l'amélioration de la réussite scolaire et de la diplomation des étudiantes et étudiants.

Elle ou il peut être appelé à effectuer des recherches sur le rendement scolaire et l'interprétation de données relatives au cheminement scolaire de l'étudiante ou de l'étudiant.

Elle ou il peut être appelé à participer à diverses rencontres d'information sur le contenu des programmes.

Elle ou il peut être appelé à participer à différents comités de programmes.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

De manière plus spécifique, la personne est appelée à exécuter les tâches suivantes :

- Assurer 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;
- Proposer, au collège, des activités dans le cadre de la semaine de l'orientation et participer à son organisation et à la tenue de celle-ci.
- Analyser les dossiers scolaires des candidates et des candidats à l'admission des programmes d'études sous sa responsabilité, en tenant compte des procédures administratives;
- Conseiller et informer les étudiantes et les étudiants dans le choix de leur programme et de leurs cours, dans l'aménagement de leurs programmes d'études, dans les changements d'orientation ou de spécialités, sur les conséquences de l'abandon de cours, sur le règlement des études collégiales et sur les politiques pédagogiques institutionnelles;
- Préparer pour chaque session les propositions de cours pour l'inscription des étudiants et étudiantes sous sa responsabilité;
- Autoriser les modifications que les étudiants et étudiantes veulent apporter à leur cheminement scolaire en tenant compte des procédures administratives en vigueur au collège;
- Analyser les demandes d'équivalence, de substitution, de dispense et d'incomplet que lui soumettent les étudiants et étudiantes, consulte les coordonnateurs et les coordonnatrices des départements concernés, le cas échéant, et formule ses recommandations à sa supérieure immédiate;
- Autoriser la commandite s'il y a lieu;
- Conseiller et informer sa supérieure immédiate et les coordonnateurs des départements qui interviennent dans les programmes d'études sous sa responsabilité à propos du rendement scolaire des étudiants et des étudiantes;
- Analyser la progression des apprentissages de cohortes d'étudiants et d'étudiantes des programmes d'études sous sa responsabilité, diagnostiquer leurs difficultés scolaires, les causes d'échecs et d'abandon et faire un rapport à sa supérieure hiérarchique, aux membres des comités de programmes ou aux coordonnateurs et coordonnatrices des départements concernés; formuler des recommandations et des correctifs, le cas échéant;

- Participer aux réunions des comités de programmes et autres comités s'il y a lieu;
- Participer aux activités d'information auprès des jeunes et des adultes désirant poursuivre des études collégiales;
- Participer aux activités de recrutement scolaire pour les programmes d'études sous sa responsabilité.

Exigences

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment :

- Sciences de l'éducation;
- Orientation;
- Information scolaire et professionnelle;
- Psychologie.

ET

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

Autres exigences par le collège :

- Maîtriser la suite Office : Word, Excel, Outlook et Internet.

Sera considéré comme des atouts :

- Maîtriser le système Clara, les modules Omnivox, divers systèmes ministériels (ARIANE, CHARLEMAGE, SOCRATE) et diverses plates-formes du SRAM.

Test requis

Test de français, note de passage établie à 60 %

Test Word débutant, note de passage établie à 60 %

Test Excel débutant, note de passage établie à 60 %

Rédaction

Remarques

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

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant de mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Si votre expérience professionnelle a évolué ou si vous avez de la scolarité additionnelle depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Détails du poste	
Raison d'être du poste	Nouveau poste
Type de poste	Personnel professionnel
Catégorie d'emploi	Orientation et information scolaire et professionnelle
Nom du supérieur immédiat	Madame Chantal Majeau
Lieu de travail	Terrebonne
Statut de l'emploi	Régulier temps complet
Horaire de travail	Lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30
Nombre d'heures	35 heures par semaine
Échelle salariale	42391.00\$ - 80368.00\$
Entrée en fonction prévue	Le plus tôt possible