

ADMINISTRATEURS ET ENSEIGNANTS RECHERCHÉS



Conseiller(ère) en orientation et relation d'aide

Poste temporaire à temps plein - ÉTP 1,0 – de novembre 2018 à juin 2019 (8 mois)

Bureau Central à Edmonton, AB

DESCRIPTION DU TRAVAIL

Relevant de la direction générale adjointe, la personne retenue exercera un rôle de soutien auprès des étudiants dans la planification, le développement et la réalisation de leur projet de formation, et ce, en les conseillant et en les informant sur leurs choix de programme et de cours. La personne retenue est un professionnel de la relation d'aide qui intervient auprès des individus pour les aider dans diverses problématiques reliées aux études et à la vie professionnelle.

PRINCIPALES RESPONSABILITES

- Conseille et guide les étudiants dans leurs choix de programme et de cours, leur aménagement de programme d'études et leur grille horaire individuelle;
- Collabore avec les enseignants dans la mise en place de mesures d'aide à la réussite;
- Fait l'étude des cheminements scolaires des étudiants, en vue de l'inscription, et ce, en tenant compte des grilles-programmes et des cohortes;
- Assure un suivi en ce qui a trait aux conditions d'admission;
- Collabore à la conception, à l'organisation et à l'animation d'activités d'information en lien avec le cheminement scolaire des étudiants;
- Analyse les dossiers des étudiants en vue de la délivrance des diplômes;
- Apporter un soutien dans certains dossiers du Centre de formation continue, en ce qui concerne l'analyse des dossiers d'admission, et prodiguer des conseils aux étudiants;
- Assure le suivi dans la consolidation ou la réorientation du projet professionnel de l'étudiant à partir d'entrevue de counseling;
- Conseille et informe les étudiants sur les modalités d'admission à l'université et sur les perspectives professionnelles pour les différents programmes de formation universitaire, technique ou professionnelle;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études universitaire dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en counseling, sciences de l'orientation, information scolaire et professionnelle;
- Maîtriser le français et l'anglais parlé et écrit et avoir d'excellentes habiletés en communication (orale et écrite) et de travail en équipe;
- Maîtriser les logiciels de Microsoft Office et autres logiciels spécialisés liés à son domaine d'expertise (Maplewood, etc.);
- Aptitudes en relation d'aide et en animation;
- Avoir une connaissance de la francophonie en milieu minoritaire et de l'expérience pertinente en gestion du changement;
- Posséder un permis de conduire valide de l'Alberta et accepter de se déplacer sur le territoire desservi par le Conseil;
- Fournir un rapport récent de ses antécédents judiciaires incluant la vérification du secteur vulnérable avant l'entrée en fonction.

Veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae, en français, avec mention du poste convoité, à l'attention du service des ressources humaines : emploi@centrenord.ab.ca. Le poste sera ouvert jusqu'à ce qu'il soit comblé.

Nous désirons exprimer notre gratitude à tous les candidats pour leur intérêt envers ce poste, cependant, nous communiquerons uniquement avec ceux et celles retenus pour une entrevue.

Le Conseil scolaire Centre-Nord favorise l'équité en matière d'emploi.