



AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE INTERNAL & EXTERNAL POSTING

**La priorité sera accordée aux bénéficiaires crie qualifiés
Priority shall be given to qualified Cree beneficiaries**

POSTE OUVERT

CONSEILLER EN INFORMATION SCOLAIRE
ET PROFESSIONNELLE

LIEU DE TRAVAIL

Services d'Éducation aux adultes Sabtuan (SEAS)
MISTISSINI

NO. DE CONCOURS

MIS-3612

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de conseiller en information scolaire et professionnelle comporte plus spécifiquement des fonctions d'information, conseil, aide et accompagnement auprès des élèves adultes relativement aux programmes d'études, aux choix de cours, au marché du travail, et ce, dans le but de leur permettre de faire des choix scolaires et professionnels appropriés à leur situation.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Participe à l'élaboration et la mise en œuvre du service d'information scolaire et professionnelle tout en respectant les encadrements éducatifs et administratifs, tant au niveau des établissements que de la commission scolaire.

Guide l'élève dans l'élaboration d'un plan de formation personnalisé, notamment en lui fournissant l'information pertinente au cheminement choisi; assiste l'élève dans l'identification de ses besoins et analyse son dossier académique en tenant compte de ses aptitudes et ses goûts.

Élabore et réalise, avec l'équipe multidisciplinaire, des activités de sensibilisation, d'information et de formation à l'intention des élèves en vue d'éveiller leurs intérêts vers le monde du travail et susciter leur motivation face à leur cheminement scolaire et l'évaluation de l'atteinte des objectifs.

OPEN POSITION

ACADEMIC AND VOCATIONAL INFORMATION
COUNSELOR

LOCATION OF WORK

Sabtuan Adult Education Services (SAES)
MISTISSINI

COMPETITION NUMBER

MIS-3612

NATURE OF WORK

The position of academic and vocational information counsellor encompasses, in particular, responsibility for providing information, advice, assistance and guidance to students in the adult sector on programs of study, course selection and labour market to help them become familiar with academic and career paths so as to make informed choices.

CHARACTERISTIC FUNCTIONS

Participates in developing and implementing an academic and vocational information service that meets the academic and administrative requirements of both the educational institutions and the school board.

Guides the student in preparing their educational path by providing them with any pertinent information on the educational path chosen; helps the student identify their needs and analyzes the student's record, while taking into account his or her aptitudes and interests.

Prepares and conducts, with a multidisciplinary team, awareness, information and training activities intended for students so as to arouse their interest in the labour market, to motivate them in school and to assess the achievement of objectives.

Agit comme personne-ressource pour l’approche orientante et aide le milieu scolaire à mettre en place les activités nécessaires à sa réalisation.

Planifie, organise et anime des activités d’information scolaire et professionnelle : conférences, visites industrielles, soirées d’information; collabore à la rédaction et à la production de brochures et de guides; veille à l’organisation et au fonctionnement d’un centre de documentation sur le monde scolaire, celui des professions et le marché du travail; recherche, analyse et met à la disposition des élèves les références, les banques de données et les répertoires informatisés.

Voit à l’analyse, l’évaluation, la codification et, si nécessaire, à l’adaptation de l’information scolaire et professionnelle destinée à la clientèle scolaire; elle ou il se tient au courant de l’évolution du marché du travail et des programmes, notamment par des recherches et l’étude de documentation.

Établit et maintient des relations de collaboration avec des représentantes et représentants du marché du travail, des établissements d’enseignement et des autres organismes pouvant être impliqués dans l’orientation des élèves; fait la promotion des activités et des cours offerts et répond aux demandes d’information internes et externes.

Informe et supporte les élèves dans leurs démarches de demande d’admission à des programmes d’études ainsi qu’à l’aide financière aux études.

Pépare et assure la mise à jour des dossiers selon les règles définies par la commission scolaire.

Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :
- information scolaire et professionnelle.
- orientation.

La connaissance de l’anglais est requise.

La capacité de travailler en français est un atout.

La capacité de parler la langue Crie est un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste régulier à temps complet.

35 heures/semaine;

Salaire : 24,46 \$/hre à 40,98 \$/hre
Prime d’éloignement : 8 484,00 \$ à 13 573,00 \$

Acts as resource person for the guidance-oriented approach and helps the education community to set up the activities associated with this approach.

Plans, organizes and conducts academic and vocational information activities: conferences, industrial visits and information evenings; works with other staff members to prepare and publish brochures and guides; ensures the organization and operation of a documentation centre on the education community, career options and the labour market; finds, analyzes and places, at the disposal of students, references, databanks and online directories.

Ensures the analysis, evaluation, coding and, if necessary, adaptation of academic and vocational information intended for students; keeps abreast of labour market developments and programs, using, in particular, research and document review.

Establishes and maintains relationships and collaboration with representatives of the labour market, educational institutions and other organizations that could be involved in providing guidance to students; promotes the activities and courses offered and responds to internal and external information requests.

Informs and supports students in filling out applications for programs and financial aid.

Prepares and updates files according to the rules defined by the school board.

If need be, performs any other related tasks.

REQUIRED QUALIFICATIONS

Hold a bachelor's degree in an appropriate specialty, notably:
- academic and vocational counselling.
- guidance counselling.

Fluency in English is required.

Ability to work in French is an asset.

Ability to speak Cree is an asset.

SALARY AND WORKING CONDITIONS

Regular full-time position.

35 hours/week;

Salary: \$24.46/hr to \$40.98/hr
Northern Allowance: \$8,484.00 to \$13,573.00

DATE D'ENTREE EN FONCTION

À déterminer

Veillez remplir le formulaire de candidature se trouvant [ICI](#) ou faite parvenir votre CV à :

hrgent@cscree.qc.ca

Services des Ressources humaines

Commission scolaire crie

203, rue Principale

Mistissini, QC G0W 1C0

Télécopieur: 418-923-2073

S.V.P., indiquez le no de concours: MIS-3612

Notez que tous les documents soumis doivent être en format PDF.

DATE D'AFFICHAGE

Le 1^{er} mai 2020

DATE DE FIN D'AFFICHAGE

Le 28 mai 2020

16 H 30

Dans ce texte, le masculine inclus aussi la forme féminin.

BEGINNING OF EMPLOYMENT

To be determined

Please complete the Application Form found [HERE](#) or forward your CV to:

hrgent@cscree.qc.ca

Human Resources Services

Cree School Board

203 Main Street

Mistissini, QC G0W 1C0

fax: 418-923-2073

Please indicate posting #: MIS-3612

Note that all documents submitted must be in PDF format.

POSTING DATE

May 1st, 2020

END OF POSTING

May 28, 2020

4:30 PM

In the above text, includes both the masculine and feminine forms.