



CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE (FGA/FP)

Poste régulier– Temps plein
35 heures /semaine

Centre de formation professionnelle
Affichage interne et externe

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de conseillère ou conseiller en information scolaire et professionnelle comporte plus spécifiquement des fonctions d'information, conseil, aide et accompagnement auprès des élèves jeunes et 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

- La conseillère ou le conseiller en information scolaire et professionnelle 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 du Centre de services scolaire;
- Elle ou il guide l'élève dans l'élaboration d'un plan de formation personnalisé, notamment en lui fournissant l'information pertinente au cheminement choisi; elle ou il assiste l'élève dans l'identification de ses besoins et analyse son dossier académique en tenant compte de ses aptitudes et ses goûts;
- Elle ou il 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 à l'évaluation de l'atteinte des objectifs;
- Elle ou il agit comme personne-ressource pour l'approche orientante et aide le milieu scolaire à mettre en place les activités nécessaires à sa réalisation;
- Elle ou il planifie, organise et anime des activités d'information scolaire et professionnelle : conférences, visites industrielles, soirées d'information; elle ou il collabore à la rédaction et la production de brochures et de guides; elle ou il veille à l'organisation et au fonctionnement d'un centre de documentation sur le monde scolaire, celui des professions et le marché du

POUR
CHAQUE
ÉLÈVE
UNE RÉUSSITE

Un milieu de travail avec des avantages qui se démarquent !

- ☞ Milieu de vie stimulant axé sur l'épanouissement personnel et social des membres du personnel et des élèves
- ☞ Salaire concurrentiel
- ☞ Formation continue
- ☞ Gamme d'avantages sociaux dès l'obtention d'un poste régulier ou d'un remplacement de 6 mois et plus (régime de retraite, assurances collectives, vacances et banque de congés)
- ☞ Situé dans une région vous offrant une belle qualité de vie



travail; elle ou il recherche, analyse et met à la disposition des élèves les références, les banques de données et les répertoires informatisés;

- Elle ou il 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;
- Elle ou il 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; elle ou il fait la promotion des activités et des cours offerts et répond aux demandes d'information internes et externes;
- Elle ou il 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;
- Elle ou il prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les règles définies par le Centre de services scolaire.

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :

- information scolaire et professionnelle;
- orientation.

*Une connaissance du milieu de l'immigration et de la francisation serait un atout.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

STATUT DU POSTE

Poste régulier, temps plein,
35 heures/semaine

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

Mme Isabelle Gauvin
Directrice adjointe CFP

HORAIRE

Du lundi au vendredi,
8h00 à 12h00 et 13h00 à 16h00

LIEU DE TRAVAIL

Centre de formation professionnelle

SALAIRE

Min.: 24,46 \$/heure Max.: 40,98 \$/heure

ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

POUR POSTULER

Les personnes intéressées par cette offre d'emploi doivent faire parvenir leur candidature par courriel avant le lundi 24 janvier 2022 à 16 :00 au :

rhum@cs-soreltracy.qc.ca

Le Centre de services scolaire de Sorel-Tracy remercie tous les candidats de leur intérêt mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Le Centre de services scolaire de Sorel-Tracy applique le programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones à présenter leur candidature. Il est également à noter que nous appliquons la Loi sur la laïcité de l'État.