



Concours # 2022-218-05

## OFFRE D'EMPLOI

### CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN ORIENTATION CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN EMPLOYABILITÉ ET ORIENTATION

Remplacement à temps complet  
Direction des affaires étudiantes et communautaires

#### NATURE DU TRAVAIL :

Sous l'autorité de la direction des affaires étudiante et communautaire, la conseillère ou le conseiller en employabilité et orientation exerce des fonctions d'organisation, de démarchage, de conseil, d'animation, d'information, de soutien et de rétroaction auprès des étudiants, des enseignants, des employeurs, des autres professionnels et du personnel d'encadrement pour la recherche d'un emploi. Elle ou il a la responsabilité des activités d'alternance travail-études, de placement, d'orientation et d'information scolaire des étudiants. À cet égard, elle ou il collabore à l'organisation d'activités, fait les suivis auprès des étudiants et des employeurs. Il ou elle aura également à exercer des fonctions de conseil, d'aide et d'accompagnement auprès de l'élève dans le choix d'un profil de formation. Elle ou il exerce également des fonctions d'assistance individuelle ou collective aux élèves dans le choix de leurs parcours scolaire et professionnel.

DE FAÇON PLUS PARTICULIÈRE, LA CONSEILLÈRE OU LE CONSEILLER en lien avec la partie employabilité :

- Assure le démarchage et le développement d'affaires auprès d'entreprises ou d'organismes qui peuvent avoir des besoins de main-d'œuvre;
- Travailler de concert avec le personnel enseignant, le personnel d'encadrement et les autres personnes intervenantes, à la conceptualisation, la planification et l'organisation d'activités favorisant placement étudiant;
- Assure la gestion des dossiers avec la clientèle;
- Participe directement aux opérations de promotion des programmes offrant la formule ATE et pour le placement étudiant;
- Coordonne le processus d'entrevue avec les étudiants intéressés à soumettre leur candidature auprès d'employeurs;
- Donne le support requis pour la préparation du CV et la recherche d'emploi ou pour la préparation, la recherche et la réalisation de stage en entreprise;
- Exerce une vigie en matière d'employabilité et sur les besoins du marché du travail;
- Collabore avec les diverses instances collégiales ainsi qu'avec les organismes publics et privés pour la réalisation de projets en lien avec l'employabilité;
- Conseille et collabore au développement d'un système électronique de placement et d'information sur le marché du travail;
- Réalise une relance auprès de nos finissants afin d'évaluer le taux de placements et les conditions d'embauches de ceux-ci.

DE FAÇON PLUS PARTICULIÈRE, LA CONSEILLÈRE OU LE CONSEILLER en lien avec la partie orientation scolaire :

- Analyser les besoins des élèves, les conseiller en matière d'orientation et d'information scolaire et professionnelle, préparer les dossiers des élèves et les maintenir à jour;
- Accompagner les élèves dans leur démarche d'orientation à partir d'entrevue de « counselling » individuel et d'interprétation de tests;
- Développer et animer des activités, comme des ateliers de groupe, en favorisant le cheminement personnel et scolaire de l'élève, et ce, en collaboration avec les intervenants concernés;
- Répondre aux demandes d'information scolaire autant pour les élèves que les représentants des universités et des collèges, du marché du travail et des institutions impliquées dans l'éducation et la formation;
- Participer à des études de cas à l'intérieur d'une équipe multidisciplinaire;
- Conseiller les élèves sur les modalités d'admission à l'université, le contingentement et les débouchés existants pour les différents types de programmes de formation;



**TU T'ANIMES DEVANT DES  
JEUNES PLEINS D'IDÉES.  
NOUS AUSSI.**



**CÉGEP DE  
JONQUIÈRE**

- Veiller à l'organisation et au bon fonctionnement du centre de documentation sur le monde scolaire, des professions et du marché du travail;
- Collaborer avec les personnes représentant les universités, les collèges, le marché du travail et les institutions impliquées dans l'éducation et la formation;
- Collaborer à l'organisation de journées d'orientation ou autres activités et participer, au besoin, à des tournées d'information scolaire;
- Au besoin, la personne accomplit toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

#### QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES :

- Baccalauréat en psychologie ou en sciences de l'orientation ou dans une discipline connexe;
- Maîtrise en orientation scolaire et professionnelle ou en information scolaire et professionnelle;
- Être membre de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec;
- Habileté de communication et d'animation dans des contextes de travail en équipe et de concertation;
- Bonne connaissance du réseau collégial et des intervenants du monde du travail;
- Maîtrise de la langue française. Un test pourra être exigé.

**DATE DE DÉBUT DE L'EMPLOI :** Dès que possible jusqu'au 9 juin 2023.

**TRAITEMENT HORAIRE :** Entre 27.08\$ et 47.98\$.

**TÉLÉTRAVAIL SUR BASE VOLONTAIRE :** Admissible selon les règles prévues à la directive.

Documents exigés pour officialiser votre candidature :

- Curriculum vitae complet;
- Copie de vos diplômes et relevés de notes;
- Copie de l'évaluation comparative des études effectuées hors Québec provenant du ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion (si applicable).

Malheureusement, en l'absence des documents mentionnés ci-haut, votre candidature ne pourra pas être étudiée.

Veuillez faire parvenir le tout avant 16 h, le 13 octobre 2022 à l'adresse courriel suivante :

[ressourcesshumaines@cegepjonquiere.ca](mailto:ressourcesshumaines@cegepjonquiere.ca)

Pour tout renseignement : 418 547-2191 poste 6253

Le Cégep de Jonquière applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettent leur candidature, nous ne communiquerons qu'avec celles retenues en entrevue.