

## OFFRE D'EMPLOI

### Conseiller.ère en orientation (45%) et en information scolaire et professionnelle (35%)

Direction des affaires étudiantes

Remplacement à temps partiel (4j/sem) en vertu de la clause  
5-3.06

Début d'affichage : 31 octobre 2023

Supérieur immédiat : David Lebel, directeur adjoint

Lieu de travail : 7000, rue Marie-Victorin, Montréal

Horaire : Lundi, mercredi, jeudi et vendredi, de 8 h 30 à  
12 h et de 13 h à 16 h 30 (flexibilité possible au niveau  
des jours et de l'horaire)

Salaire annuel: De 49 456 \$ à 87 626 \$

Le détenteur d'une maîtrise ou d'un doctorat pourrait voir sa rémunération être  
bonifiée selon les règles de la convention collective par laquelle il est régi.

Date d'entrée en fonction : 11 décembre 2023, pour  
une durée d'un an ou jusqu'au retour de la titulaire

#### Nature du travail :

L'emploi de conseiller.ère d'orientation comporte plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'aide et d'accompagnement auprès 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.

#### Scolarité et expériences :

- Détenir un diplôme universitaire terminal de deuxième cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en carriérologie.
- Être membre de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec.

#### Attributions particulières :

Voir le [Plan de classification](#) du personnel professionnel.



#### Pourquoi vous joindre à notre équipe?

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 700 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 3500 étudiantes et étudiants qui fréquentent les programmes d'études à l'enseignement régulier et des quelque 3000 étudiantes et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

#### Les bonnes raisons de travailler avec nous :

- Possibilité d'effectuer du télétravail
- Programme avantageux de vacances annuelles (4 semaines), fermeture du service entre Noël et jour de l'An
- Milieu de vie humain, unique et stimulant qui favorise la diversité et l'inclusion
- Centre sportif moderne avec piscine, clinique-école de physiothérapie, CPE, Salle de spectacles
- Politique de perfectionnement et possibilités d'avancement professionnel
- Accompagnement et mentorat au quotidien
- Conciliation travail-famille
- Sécurité d'emploi et gamme complète d'assurances collectives
- Régime de retraite à prestation déterminée

**Ma place de choix.**

Pour postuler : Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV en un seul document), au plus tard le **7 novembre 2023**

Postulez au [www.collegemv.qc.ca](http://www.collegemv.qc.ca) / rubrique « Emplois »

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées

**Conseiller.ère en orientation (45%) et en information  
scolaire et professionnelle (35%)  
Direction des affaires étudiantes**

**De façon plus spécifique, la personne :**

- Rencontre individuellement des personnes étudiantes pour leur offrir un soutien et un accompagnement en lien avec leurs besoins, leurs enjeux et leurs questionnements de choix de carrière;
- Accueille la personne étudiante, analyse ses besoins et réalise des interventions individuelles respectant son champ de compétence et le cadre de la Loi 21;
- Réfère la personne étudiante vers des services visant son bien-être et sa réussite;
- Utilise des outils psychométriques, des exercices orientant et des ressources visant la réflexion et la connaissance de soi, l'exploration des options, la prise de décision carriérogique et la validation du choix, ainsi que la planification de l'action;
- Développe, analyse, valide, utilise et transmet de l'information sur le monde scolaire, des professions et du marché du travail;
- Soutient les démarches entourant les demandes d'admission universitaires, collégiales et professionnelles;
- Rédige, met à jour et synthétise des documents d'information scolaire et professionnelle;
- Anime des ateliers sur des contenus en orientation scolaire et professionnelle;
- Développe des activités en collaboration avec des membres du Cégep et de l'externe;
- Collabore à la prise en charge des activités reliées à la recherche d'emploi : rencontres individuelles, animation d'ateliers en classe, organisation des foires d'emploi, mise à jour de ressources et de la documentation, correction de CV et de lettres de présentation, simulations d'entrevue, validation des méthodes de recherche d'emploi;
- Participe au développement et au fonctionnement du service d'information scolaire et professionnelle;
- Compile les données de ses contributions au service en vue de la rédaction des bilans annuels;
- Participe aux événements institutionnels organisés par la direction des affaires étudiantes.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

**Exigences particulières :**

- Très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- Expérience de travail pertinente aux fonctions prévues dans la description du poste;
- Très bonnes habiletés à communiquer, à établir des relations interpersonnelles, à collaborer et à travailler en équipe dans un contexte de travail avec la communauté étudiante et le personnel enseignant;
- Très bonnes habiletés pour le service à la clientèle;
- Connaissance du logiciel Repères et de sites Internet en ISEP : Pygma, Inforoute FPT, CNP;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive, Teams, Forms, Booking);
- Connaissance du milieu collégial et du logiciel CLARA sont des atouts.

**Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et entrevue :**

- Test de français (niveau 2, seuil de passage de 60%)
- Test de connaissances

