

Collège de l'Ouest de l'Île

Fondé en 1974 et avantageusement situé en banlieue de Montréal, le Collège de l'Ouest de l'Île (COI) regroupe deux établissements sous un même toit : une école française qui offre un programme d'études entièrement en français et une école anglaise offrant un programme d'immersion en français. Les deux écoles coexistent en parfaite harmonie et offrent un programme d'études enrichi et des cours en langue maternelle, procurant une expérience unique d'apprentissage bilingue à des élèves de tous les milieux. Nous redéfinissons l'expérience pédagogique depuis près de 50 ans par des méthodes d'enseignements novatrices dans un environnement technologiquement avancé.

Pour plus de renseignements concernant le Collège de l'Ouest de l'Île, veuillez consulter [Notre site](#)

WIC12, un programme préuniversitaire

Fondé sur la solide réputation du programme secondaire du COI, nous sommes ravis de poursuivre la tradition d'apprentissage expérientiel en lançant le WIC12 à l'automne 2024. Le WIC12 est un programme préuniversitaire bilingue d'un an qui prépare les élèves à réussir leur parcours universitaire au Québec, au Canada ou à l'international. Le WIC12 préconise une approche holistique de l'apprentissage et de la réussite personnelle des élèves. Inspiré du curriculum de la 12e année du Nouveau-Brunswick, reconnu dans le monde entier et complété par plusieurs cours de placement avancé (*Advanced Placement - AP*), les élèves peuvent mettre en pratique les concepts appris dans des contextes de vie réelle grâce à des projets interdisciplinaires, au développement de compétences pratiques et à la collaboration avec des professionnels dans leurs domaines d'intérêt. Afin d'approfondir l'apprentissage académique et expérientiel des élèves, WIC12 offre une variété de programmes parascolaires pour fournir aux élèves une expérience éducative enrichissante. À WIC12, nous nous engageons à poursuivre l'excellence personnelle, à encourager la passion du savoir et à inculquer des valeurs fondamentales qui permettent à nos élèves de réussir aujourd'hui et demain tout en relevant les défis d'un environnement en constante évolution.

Pour plus d'informations sur le programme, vous êtes invités à consulter [La vie après le Collège](#)

Le Collège de l'Ouest de l'Île cherche actuellement à pourvoir le poste nouvellement créé de

Conseiller·ère, études postsecondaires et carrières

Nous recherchons une personne motivée et expérimentée pour le poste de conseiller·ère, études postsecondaires et carrières, au sein de notre nouvelle équipe chevronnée à l'école. Cette personne travaillera en étroite collaboration avec nos élèves de 5e secondaire, de même qu'avec les élèves préuniversitaires inscrits à notre programme de 12e année. La personne candidate retenue jouera un rôle crucial pour guider les élèves le long du processus postsecondaire et des demandes d'admission aux universités. Elle les aidera à cibler leurs champs d'intérêt et leurs aspirations, à explorer diverses avenues de carrière, et veillera à ce qu'ils soient bien préparés en vue de leur transition vers les études postsecondaires. Ce poste requiert des connaissances

approfondies des procédures et des critères d'admission aux universités, d'excellentes compétences en communication et un engagement sincère à donner aux élèves les outils nécessaires pour exceller sur leur cheminement éducatif.

Responsabilités:

- **Orientation personnalisée** : Fournir des conseils aux élèves de 5^e secondaire et préuniversitaires sur une base individuelle, les aider dans leur exploration d'options postsecondaires et universitaires, leur expliquer les critères d'admission et assurer la concordance de leurs objectifs scolaires et professionnels.
- **Exploration de carrières** : Diriger des séances d'exploration de carrières, d'évaluation des aptitudes et des ateliers afin d'aider les élèves à définir des avenues potentielles de carrière. Fournir des informations sur diverses professions, marchés de l'emploi et compétences recherchées dans différents domaines. Aider à jumeler les élèves préuniversitaires à des entreprises locales offrant des stages dans leurs domaines d'intérêt.
- **Soutien pour les demandes** : Guider les élèves au cours du processus postsecondaire et des demandes d'admission aux universités, y compris de les aider à préparer la documentation pour les demandes, à rédiger des déclarations personnelles convaincantes, à rassembler les documents requis et à respecter les dates limites de présentation des demandes.
- **Liaison postsecondaire** : Établir des relations avec les services d'admission des établissements d'enseignement supérieur locaux, nationaux et internationaux ciblés. Effectuer des recherches sur les programmes postsecondaires et universitaires, les critères d'admission, les bourses d'études et les options d'aide financière. Aider les élèves dans la recherche d'universités qui conviennent à leurs intérêts et à leurs aspirations.
- **Ateliers et séminaires** : Organiser des séances d'information et des ateliers pour les élèves et les parents portant sur les demandes d'admission aux universités, les tests normalisés (ex., SAT, ACT), les bourses d'études, la rédaction d'un curriculum vitae, les techniques d'entrevue ainsi que sur la planification financière pour les études.
- **Rédaction d'un curriculum vitae** : Aider les élèves à rédiger un solide curriculum vitae et dossier de présentation pour les demandes aux universités, stages et bourses d'études.
- **Préparation aux entrevues** : Diriger des simulations d'entrevue pour aider les élèves à se préparer aux entrevues d'admission à des universités et de demande de bourse d'études.
- **Visites aux cégeps et universités** : Organiser des visites sur les campus et y accompagner les élèves afin de les aider à découvrir les universités potentielles, leur permettant ainsi de vivre l'expérience de la vie sur les campus et de faire des choix éclairés pour leur éducation future.
- **Documents** : Maintenir des registres précis des progrès des élèves, de l'état des demandes et des résultats. Préparer des rapports et des comptes rendus pour le personnel de l'administration de l'école et les parents afin de faire le suivi des résultats des élèves.

Profil recherché

- Diplôme de baccalauréat en éducation, en orientation ou dans un domaine connexe. Un diplôme de maîtrise est préférable.
- Expérience dans l'orientation à l'université, dans les admissions aux collèges ou dans un domaine connexe.

-
- Une certification professionnelle en orientation scolaire ou professionnelle est particulièrement souhaitable.
 - Connaissances approfondies des procédures de demande d'admission aux universités, des tests normalisés et des possibilités de bourses d'études.
 - Solides compétences interpersonnelles et en communication, et aptitude à créer des liens avec les élèves et les parents de manière efficace ; la maîtrise du français et de l'anglais est requise.
 - Aptitude à travailler en collaboration avec une population diversifiée d'élèves et à répondre à leurs besoins individuels.
 - Excellentes compétences organisationnelles et souci du détail.
 - Connaissance d'une variété d'avenues de carrières et d'options postsecondaires.
 - Une connaissance du programme de 12e année du Nouveau-Brunswick et de ses critères constitue un atout.

Avantages sociaux:

- Rémunération et régime d'avantages sociaux collectifs concurrentiels.
- Participation au RREGOP (régime de retraite du secteur public).
- Sept semaines de vacances durant l'année (lorsque l'école est fermée).
- Droits de scolarité réduits pour les enfants des employés inscrits au Collège.
- Plan de repas (dîners complets) à la cafétéria de l'école.
- Subvention partielle des coûts relatifs aux activités physiques.
- Participation facultative au RÉER collectif.
- Formation professionnelle encouragée et soutenue par la direction.

Candidature

Si vous pensez avoir le profil que nous recherchons, veuillez envoyer votre CV accompagné d'une lettre d'intérêt via [notre formulaire](#) Toutes les informations reçues seront traitées dans la plus stricte confidentialité. Le comité de sélection commencera à examiner les candidatures au fur et à mesure qu'il les recevra et poursuivra ses travaux jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

Le Collège de l'Ouest de l'Île souscrit à un programme d'équité en emploi.

www.kenniffleadership.com