

**CONSEILLÈRE,  
CONSEILLER  
D'ORIENTATION**

80 %

**NO DE L'AFFICHAGE**

12T (2023-2024)

2109-64

**LIEU DE TRAVAIL**

École secondaire Barthélemy-Joliette  
(Joliette)

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

Monsieur Robert Jr. Jacob  
Direction

**DÉBUT D'AFFICHAGE**

9 février 2024

**FIN D'AFFICHAGE**

16 février 2024

16 heures

**RÉCEPTION DES  
CANDIDATURES**

L'avis de candidature pourra être envoyé par courriel ou par télécopieur au Service des ressources humaines. Le numéro du concours doit être inscrit sur votre correspondance. Seules les candidatures retenues seront contactées.

**TÉLÉCOPIEUR**

450 889-3192

**ADRESSE ÉLECTRONIQUE**

[rhaffichagepro@csssamares.gouv.qc.ca](mailto:rhaffichagepro@csssamares.gouv.qc.ca)

**ENTRÉE EN FONCTION DÈS QUE POSSIBLE.**

**NATURE DU TRAVAIL**

L'emploi de conseillère ou conseiller d'orientation comporte plus spécifiquement des fonctions d'aide, de conseil, d'accompagnement et d'évaluation du fonctionnement psychologique, des ressources personnelles et des conditions du milieu auprès des élèves jeunes et adultes. Elle ou il intervient dans le but de développer et maintenir des stratégies actives d'adaptation afin de leur permettre des choix personnels et professionnels adaptés à leurs caractéristiques individuelles et à leur environnement, tout au long de leur parcours scolaire.

**ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La conseillère ou le conseiller d'orientation participe à l'élaboration et la mise en œuvre du service d'orientation 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 évalue les élèves, lors de rencontres individuelles ou de groupe, quant à leurs intérêts, aptitudes, capacités, personnalité, expériences professionnelles et besoins personnels en utilisant des méthodes appropriées telles que les tests psychométriques, les observations directes et les informations fournies par les enseignantes et enseignants et les autres intervenantes et intervenants scolaires et, le cas échéant, par les parents.

Elle ou il évalue individuellement, dans le cadre de la détermination d'un plan d'intervention, le retard mental, le fonctionnement psychologique, les ressources personnelles et les conditions du milieu des élèves, notamment de l'élève handicapé ou en difficulté d'adaptation et de l'élève atteint d'un trouble mental ou neuropsychologique attesté par un diagnostic ou une évaluation effectuée par une ressource professionnelle habilitée à le faire.

Elle ou il, par des entrevues d'aide individuelle ou de groupe (*counseling*), amène l'élève à se questionner et à se bâtir une image globale de lui-même, à explorer et clarifier sa situation et établir des objectifs personnels et professionnels, à saisir la signification des renseignements reçus, comprendre, assumer et surmonter ses problèmes personnels et sociaux.

Elle ou il supporte les élèves dans la recherche de moyens visant à leur permettre de surmonter les difficultés inhérentes à la réalisation de leur projet de formation ainsi qu'à leur insertion sociale et professionnelle.

Elle ou il informe et conseille les parents sur les moyens à prendre en vue d'accompagner l'élève dans sa démarche de définition et réalisation de son projet de formation et d'orientation.

Elle ou il contribue au dépistage et à la reconnaissance des élèves vivant des difficultés, et ce, dans une optique de prévention et d'intervention; elle ou il participe avec l'équipe multidisciplinaire à l'élaboration et la révision du plan d'intervention de l'élève en y intégrant, s'il y a lieu, son plan d'action; elle ou il participe au choix des objectifs et des moyens d'intervention; elle ou il collabore avec les autres membres de l'équipe à la concertation et la coordination des interventions, et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs.

Elle ou il conseille le personnel d'encadrement, rédige des rapports d'expertise, d'évaluation, de bilan et d'évolution de situation et fait les recommandations appropriées pour soutenir la prise de décision.

Elle ou il collabore avec les autres personnels professionnels du Centre multiservice des Samares.

Elle ou il agit comme personne-ressource pour l'approche orientante. Elle ou il conseille les intervenantes et intervenants scolaires, leur fournit de la documentation, propose des activités permettant de les aider à identifier les variables qui contribuent au cheminement personnel, scolaire et professionnel de l'élève.

## TRAITEMENT TAUX HORAIRE

*Minimum : 27,08 \$*

*Maximum : 47,98 \$\**  
*(plus une majoration)\**

## TRAITEMENT ANNUEL

*Minimum : 49 456 \$*

*Maximum : 87 626 \$\**

*\*Une rémunération additionnelle de 2,00 % est octroyée à la personne professionnelle détentrice d'une maîtrise lorsque celle-ci est exigée au Plan de classification et requise dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Cette rémunération additionnelle s'applique après avoir séjourné un an à l'échelon 18.*

## HORAIRE

*28 heures par semaine*

*Lundi au jeudi*

*8 h 30 à 16 h 30*

Le Centre de services scolaire des Samares 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. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Le Centre de services scolaire des Samares, situé dans la région de Lanaudière à proximité de Joliette, emploie plus de 4 500 personnes.

Consultez nos offres d'emploi à l'adresse

[www.csssamares.gouv.qc.ca](http://www.csssamares.gouv.qc.ca)

Elle ou il planifie, organise et anime des activités d'information scolaire et professionnelle afin de présenter les exigences des programmes de formation, la nature des professions, la situation et l'évolution du marché du travail; elle ou il coordonne et assume les activités du centre de documentation propre à sa spécialité, s'assure de l'achat et de la mise à jour de la documentation spécialisée (revues, CD-ROM, logiciels ou autres) et offre un soutien à son utilisation par les élèves et le personnel concerné.

Elle ou il établit et maintient des relations de collaboration avec des représentantes et représentants du marché du travail et des autres organismes pouvant être impliqués dans l'orientation scolaire et professionnelle des élèves.

Elle ou il prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les normes propres à la profession et les règles définies par le centre de services scolaire; elle ou il rédige des notes évolutives ou des rapports d'évaluation d'étape, de fin de processus et de suivi de ses interventions.

## QUALIFICATIONS REQUISES

### **Scolarité et expérience**

Être membre de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec.

### **Exigences particulières**

- Avoir d'excellentes habiletés en communication écrite et verbale.
- Avoir la connaissance d'un logiciel de traitement de texte (type Word).
- Avoir de bonnes habiletés en informatique ainsi que sur les moteurs de recherche Internet.
- Avoir une bonne connaissance d'un logiciel de courrier électronique.
- Avoir une bonne connaissance des outils d'évaluation.
- Avoir de l'expérience en milieu scolaire avec la clientèle du secondaire et en adaptation scolaire serait un atout.
- Avoir une bonne connaissance de l'approche orientante.
- Avoir une bonne capacité d'adaptation.
- Avoir de bonnes habiletés en service à la clientèle.
- Avoir un bon esprit d'analyse et de prise de décision.
- Avoir de bonnes habiletés à travailler en équipe multidisciplinaire.
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie.

*La personne devra détenir un permis de conduire valide, avoir accès à un véhicule et l'utiliser pour se déplacer sur le territoire du Centre de services scolaire des Samares.*

*Les personnes candidates pourraient être appelées à passer des tests et une entrevue afin de vérifier si elles répondent aux exigences du poste.*