

**CONSEILLÈRE,  
CONSEILLER EN  
INFORMATION SCOLAIRE  
ET PROFESSIONNELLE**

100 %

**NO DE L’AFFICHAGE**

10T (2023-2024)

2114-182

**LIEU DE TRAVAIL**

École secondaire Thérèse-Martin – 60 %  
(Joliette)

École secondaire de l'Érablière -40 %  
(Saint-Félix-de-Valois)

**SUPÉRIEURS IMMÉDIATS**

Monsieur Simon Vézina  
Direction

Madame Mélanie Soulières  
Direction

**DÉBUT D’AFFICHAGE**

22 février 2024

**FIN D’AFFICHAGE**

29 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 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.

**QUELQUES ATTRIBUTIONS ET 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 de la commission 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 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 la commission scolaire.

## TRAITEMENT TAUX HORAIRE

Minimum : 26,22 \$

Maximum : 43,49 \$

## TRAITEMENT ANNUEL

(Selon l'expérience et la scolarité)

Minimum : 47 886 \$

Maximum : 79 426 \$

## HORAIRE

35 heures par semaine

Lundi au vendredi

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)

## QUALIFICATIONS REQUISES

### **Scolarité et expérience**

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

- information scolaire et professionnelle
- orientation

### **Compétences recherchées**

- Avoir d'excellentes habiletés en service à la clientèle.
- Posséder un grand sens du professionnalisme et faire preuve d'éthique professionnelle.
- 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 du logiciel Microsoft SharePoint constitue un atout.
- 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 à travailler en équipe multidisciplinaire.
- Excellente capacité à gérer son stress.
- 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.*