



## CONSEILLÈRE OU CONSEILLER D'ORIENTATION

Remplacement jusqu'au 30 juin 2024 et possibilité de poste régulier  
35 heures par semaine (100 %)  
Lieu : École secondaire Casavant

### NATURE DU TRAVAIL

Cet 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 et ce, auprès des élèves jeunes. La personne titulaire du poste 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

Sous l'autorité de la direction de l'école, la personne titulaire du poste 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 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, 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 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 scolaire, sociale, linguistique et professionnelle.

Elle 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 contribue au dépistage et à la reconnaissance des élèves vivant des difficultés, et ce, dans une optique de prévention et d'intervention; elle 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 participe au choix des objectifs et des moyens d'intervention; elle 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 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 agit comme personne-ressource pour l'approche orientante. Elle conseille les 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.

Elle 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 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, logiciels ou autres) et offre un soutien à son utilisation par les élèves et le personnel concerné.

Elle 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 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 rédige des notes évolutives ou des rapports d'évaluation d'étape, de fin de processus et de suivi de ses interventions.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

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

### **AVANTAGES OFFERTS**

- Vingt jours de vacances après une année de travail complète;
- Deux semaines de congé pendant la période des fêtes;
- Journées de maladie et congés spéciaux;
- Assurances collectives et régime de retraite.

### **SALAIRE**

Entre 27,08 \$ et 47,98 \$ de l'heure (présentement en révision).

**Pour déposer votre candidature, veuillez nous faire parvenir un courriel à [dotationsoutien-pne@cssh.gouv.qc.ca](mailto:dotationsoutien-pne@cssh.gouv.qc.ca).**

Le Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir l'assistance pour des mesures d'adaptation pour le processus de présélection et de sélection : [dotationsoutien-pne@cssh.gouv.qc.ca](mailto:dotationsoutien-pne@cssh.gouv.qc.ca).