

Conseillère ou conseiller en information scolaire et professionnelle

Poste régulier – Temps plein
PR 24-03-08

Le Centre de services scolaire du Val-des-Cerfs (CSS du Val-des-Cerfs) donne, par la présente, avis aux employés que le poste ci-après décrit est disponible :

Poste : Conseillère ou conseiller en information scolaire et professionnelle
Affectation : Centre régional intégré de formation (CRIF)
Statut : Poste régulier à temps complet

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 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 du centre de services 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'admission, à l'inscription, 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 le centre de services scolaire.

Elle ou il voit au rayonnement du centre en participant et en organisant des activités de promotion et de valorisation de la formation générale adulte et de la formation professionnelle tant à l'interne qu'à l'externe du centre.

Qualifications requises et autres exigences

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

- information scolaire et professionnelle;
- orientation.

Conditions d'emploi

Taux horaire : entre 26.22\$ à 43.49\$, selon la scolarité et l'expérience.

Procédure en vigueur pour combler le poste régulier

Toute personne intéressée par ce poste et possédant les qualifications requises doit faire parvenir son curriculum vitae via notre site au cssvdc.gouv.qc.ca/emplois, où elle sera redirigée automatiquement sur le site de Jobillico¹.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. Toutefois nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Dans le cadre de son programme d'accès à l'égalité en emploi, le CSS du Val-des-Cerfs invite les femmes, les autochtones, les personnes handicapées ainsi que les membres de minorités visibles et ethniques à présenter leur candidature. Aussi, nous invitons toutes les personnes handicapées ayant besoin d'adaptation afin de venir nous rencontrer en entrevue, à nous le spécifier.

Le CSS du Val-des-Cerfs est soumis à l'application de la *Loi sur la laïcité de l'État* adoptée en date du 16 juin 2019.

¹ Afin de postuler en ligne sur Jobillico, veuillez utiliser le navigateur internet Google Chrome ou Firefox.