

## CONSEILLÈRE OU CONSEILLER AUX SERVICES AUX ÉTUDIANTS

### Profil – intervenant psychosocial

**Vous êtes une personne proactive, autonome, empathique, vous possédez d'excellentes habiletés relationnelles et interculturelles et vous aimeriez travailler auprès d'une clientèle étudiante, alors vous êtes la personne que nous recherchons !**

#### SOMMAIRE DU POSTE

---

**NO DE RÉFÉRENCE INTERNE :** 24-25-05

**SALAIRE :**

**LIEU DE TRAVAIL :** Ville de Québec ou Montréal

Classe 8 dans une échelle de salaire se situant entre 49 701 \$ et 99 338 \$ selon l'expérience et la scolarité

**HORAIRE DE TRAVAIL :**  
35 heures/semaine de jour  
Du lundi au vendredi

**STATUT DE L'EMPLOI :**  
Poste professionnel – temporaire 1 an

Selon les dispositions prévues à la convention collective

Profil : Intervenant psychosocial

#### SECTEUR DE TRAVAIL

---

Direction de l'enseignement et de la recherche (DER), Services aux étudiants (SAE)

#### CONTEXTE

---

Un des principaux mandats de la Direction administrative de l'enseignement est de créer les conditions favorables au cheminement et à la réussite des étudiantes et des étudiants.

#### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

---

**De façon générale, la personne titulaire aura à :**

- Accueillir les étudiantes et les étudiants, les écouter, analyser la problématique et mettre en place des solutions en interne ou à l'externe.
- Diffuser l'information aux étudiantes et aux étudiants relativement aux services offerts par le SAE.
- Orienter les étudiantes et les étudiants dans la recherche d'une solution à leurs problèmes. Mettre en place des mesures pour faciliter l'accessibilité des étudiantes et des étudiants avec des besoins spécifiques aux études universitaires et à la vie communautaire.
- Assurer la coordination des mesures d'accommodement pour que les étudiantes et les étudiants aient un accès juste et équitable aux ressources et aux informations nécessaires pour la réussite de leurs projets d'études.
- Élaborer des programmes d'activités et en assurer l'organisation et le bon fonctionnement, selon les besoins déterminés dans le milieu.

**Plus précisément la personne aura à :**

- Recevoir, écouter, accompagner les étudiantes et étudiants dans le cadre d'une relation d'aide individuelle.
- Agir à titre d'agente ou d'agent de liaison avec les responsables du programme d'aide aux étudiantes et étudiants.
- Effectuer les suivis relatifs aux difficultés liées au stress, à l'angoisse de performance, etc. Lorsque les étudiantes et étudiants ne relèvent pas du PAE ou des structures de santé locales, régionales ou nationales.
- Assurer la formation des étudiantes et des étudiants en créant et formant des ateliers relatifs à la santé mentale.
- Éventuellement, diffuser l'information aux étudiantes et aux étudiants relativement aux normes et conditions pour l'obtention de prêts et bourses. Analyser et constituer les dossiers des étudiantes requérantes et des étudiants requérants et agir comme agent de liaison entre les étudiantes et les étudiants et les institutions concernées.
- En collaboration avec l'équipe des Services aux étudiants, mettre en place les activités de vie étudiante sur le campus de Québec et de Montréal et y participer.
- Établir des collaborations avec divers ordres, organismes et partenaires pour appuyer les programmes.

La liste ci-dessus comprend les tâches et les responsabilités principales de la fonction. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et des responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels (les) dans le cadre de cette fonction.

## EXIGENCES

---

### Scolarité

Maîtrise dans un domaine des sciences humaines (orientation, éducation, service social, adaptation scolaire, etc.). Les personnes détenant un diplôme de baccalauréat dans un domaine pertinent seront considérées.

Membre d'un ordre professionnel pertinent

### Expérience

Posséder une expérience pertinente d'au moins 3 ans.

## CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

---

- ❖ Capacité d'analyse et de jugement
- ❖ Autonomie et initiative
- ❖ Flexibilité et adaptation
- ❖ Méthodologie, planification et organisation du travail
- ❖ Collaboration et travail d'équipe
- ❖ Excellentes habiletés communicationnelles (à l'écrit et à l'oral) et relationnelles
- ❖ Sens du service à la clientèle
- ❖ Aisance dans les relations interculturelles
- ❖ Connaissances des logiciels Word, Excel et PowerPoint

## AVANTAGES SOCIAUX

---

- ❖ Jusqu'à 4 semaines de vacances dès la première année selon la date d'embauche
- ❖ Congés maladie et congés sociaux
- ❖ Horaire d'été allégé
- ❖ Assurances collectives
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées

## DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

---

Le plus rapidement possible

## DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

---

Soucieuse d'être représentative de la société québécoise et de s'enrichir de sa diversité, l'ENAP invite toutes les personnes qualifiées à manifester leur intérêt, en particulier les femmes, les personnes autochtones, les membres de minorités visibles et ethniques, ainsi que les personnes en situation de handicap relativement au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel elle souscrit. Les personnes issues de ces groupes sont invitées à s'auto-identifier lors du dépôt de leur candidature.

Prière de transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, en **mentionnant le numéro de référence, avant le 31 mai 2024**, au Service des ressources humaines par courriel : [rh.emplois@enap.ca](mailto:rh.emplois@enap.ca)

De plus, les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes en situation de handicap qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. Si vous désirez faire connaître vos besoins particuliers, nous vous prions de le mentionner dans votre envoi.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

[En savoir plus sur les programmes d'accès à l'égalité en emploi | CDPDJ](#)