

Conseillère ou conseiller en formation scolaire

Le Centre de services scolaire de Montréal recherche des conseillères ou des conseillers en formation scolaire afin d'effectuer des remplacements à temps complet.

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine : consultez la [carte des territoires](#).

Les besoins actuels se trouvent

1. Centre [Gédéon-Quimet \(territoire sud\)](#) – remplacement jusqu'au mois de janvier 2025.
2. Services éducatifs (SARCA) – remplacement jusqu'au mois de juin 2025, possibilité de prolongation.

Rôle de la conseillère ou du conseiller en formation scolaire

Sous l'autorité de la Direction du centre, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à établir et assurer une relation d'aide auprès de la clientèle dans l'élaboration de leur projet de formation ainsi que dans la réalisation et le suivi du projet. La personne supporte également les élèves dans la recherche d'une solution à des problèmes d'ordre scolaire, professionnel et psycho-social

Plus particulièrement, la conseillère ou le conseiller en formation scolaire :

1. Assister et supporter les élèves dans la clarification des besoins, la détermination des objectifs de formation et l'établissement du profil de la formation.
2. Collaborer à l'organisation scolaire du centre et s'assurer que les élèves rencontrent les conditions d'admission (analyse et vérification des dossiers d'admission, planification et formation des groupes).
3. Assurer une relation d'aide à l'élève ayant des problèmes d'ordre scolaire, professionnel et psycho-social en le référant à une ressource à caractère éducatif ou non, à l'interne, à une institution externe ou à un groupe d'institutions.
4. Organiser et animer, en collaboration avec les autres ressources de l'école des activités d'information et de sensibilisation qui supportent l'élève ou les groupes d'élèves dans l'élaboration et la réalisation de leur projet de formation.
5. Agir comme ressource auprès du personnel du ou des écoles où il est affecté, particulièrement dans les aspects du suivi des formations.
6. Assumer la responsabilité de la reconnaissance des acquis scolaires de l'adulte inscrit au centre.
7. Mettre en place et tenir à jour un service de documentation portant sur l'information à communiquer aux élèves dans les domaines scolaires, professionnel et psycho-social.
8. Associer les organismes du milieu à la réalisation d'activités d'information de sensibilisation et de promotion, dans le cadre de ses responsabilités, établir des ententes de services avec ces derniers pour obtenir les services de ressources spécialisées.
9. Accomplir toutes autres tâches connexes à sa fonction

BESOIN AU SARCA – Principales attributions en complément :

- a) Animation des séances d'informations, des comités et des groupes de travail
- b) Développe des procédures afin de fournir des services en RAC.
- c) Identifie de nouvelles avenues pour le développement de RAC et établis un plan d'action.
- d) Fais la promotion des services de RAC offerts par le CSSDM à une variété de clientèles internes et externes, y compris les individus et les employeurs, qui peuvent avoir besoin de ce service.
- e) Est responsable de la mise en place du processus RAC au sein du CSSDM.
- f) Accueillir, informer et accompagner la candidate ou le candidat désirant faire reconnaître des acquis et des compétences (RAC), et ce, jusqu'à sa diplomation.
- g) Offre de la formation continue en RAC aux différents collaborateurs dans les centres de formation.
- h) Contribuer à la promotion des formations du CSSDM et à son rayonnement par des activités concertées. Cela inclue une contribution à l'établissement d'entente de service avec des partenaires internes et externes.

Vous souhaitez en apprendre davantage sur le quotidien de nos employés? Lisez les [témoignages de nos ambassadeurs!](#)

Qualifications*

Détenir un diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en information scolaire, en formation scolaire, en développement de carrière ou en orientation.

** Veuillez noter que pour les diplômes obtenus à l'étranger, afin de valider adéquatement les qualifications requises, l'évaluation comparative de vos études effectuées hors Québec est impérative et doit être obtenue au moment de postuler. Celle-ci est délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) : <https://www.quebec.ca/emploi/reconnaissance-etudes-experience/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger/obtenir-evaluation-comparative>.*

Par souci de confidentialité, il est important de caviarder les informations personnelles apparaissant sur vos documents de candidature, telles que le code permanent, la date de naissance, etc. Veuillez-vous assurer de laisser les informations nominatives, ainsi que les informations de réussite scolaire visibles.

Rémunération

Taux horaire variant entre **26,66 à 45,70 \$/ heure**, selon votre scolarité et vos expériences de travail.

Vous devez faire parvenir vos attestations d'expérience qui sont pertinentes à la fonction au plus tard 30 jours suivant votre entrée en fonction pour que l'ajustement salarial soit fait rétroactivement. Celles-ci doivent comporter les informations suivantes : fonction exercée, date de début et date de fin, nombre d'heures travaillées, nom de l'employeur, adresse et signature de ce dernier. Les attestations d'expérience seront analysées par le Bureau de la dotation.

Pour postuler, cliquez **ici** !

Autres informations

Besoin Gédéon-Ouimet :

- Possibilité d'horaire de soir (11 à 19h00) ou de jour (8 à 16h00)

Besoin au SARCA (Services éducatifs) :

- Le poste nécessitera des déplacements dans les centres FP, dans des salons, ainsi que dans des établissements scolaires hors CSSDM, selon les besoins et l'offre de services.
- Dois avoir une flexibilité d'horaire. Possibilité de travail de soir et fin de semaine.
- Possibilité de télétravail sous réserve d'entente avec le gestionnaire. Possibilité de soir.

Processus de sélection :

- ➔ Processus de sélection : entrevue de sélection et test écrit en lien avec les fonctions principales du poste qui sera effectué à la fin juin et au début juillet.
- ➔ Entrée en poste : dès que possible

Le CSSDM remercie les tous les candidates et les candidats de leur intérêt. Toutefois, veuillez noter que l'équipe du recrutement ne communiquera qu'avec les personnes présélectionnées pour la suite du processus, et ce, en fonction des besoins que présente le CSSDM.

Le CSSDM s'est doté d'un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Le personnel du Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est soumis à la Loi sur la laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSDM, d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).