

## P-014 CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN INFORMATION SCOLAIRE & PROFESSIONNELLE - persévérance scolaire et relance - Projet spécifique (2 ans)

Centre de services scolaire des Laurentides

📍 13 Rue Saint Antoine, Sainte-Agathe-des-Monts, Québec J8C 2C2 | Sur place

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 30 septembre 2024

📅 Expire à l'interne le : 28 août 2024

### DESCRIPTION DU POSTE

#### Nature du travail

Nous recherchons un(e) Conseiller(ère) en information scolaire & professionnelle dédié(e) pour un projet spécifique de 2 ans axé sur le soutien aux élèves présentant un risque de décrochage scolaire. L'objectif est de les aider à persévérer dans leur parcours scolaire avec des plans d'action concrets, réalistes et viables, visant l'obtention d'une diplomation ou d'une certification. Ce poste inclut également la relance d'élèves décrocheurs pour les accompagner vers une qualification ou une diplomation.

#### Responsabilités principales:

- Élaboration et mise en œuvre de plans d'action pour la persévérance scolaire et la relance des élèves décrocheurs.
- Accompagnement préventif: Soutenir les élèves vulnérables dans un processus d'orientation et d'intégration afin de prévenir le décrochage scolaire
- Rencontres individuelles: Planifier et organiser des rencontres avec d'anciens élèves pour valider leur intérêt à réintégrer le système scolaire et établir des objectifs en lien avec leur projet de vie.
- Suivi individualisé: Assurer un suivi personnalisé du cheminement scolaire et professionnel des élèves, en tenant des notes évolutives pour un accompagnement optimal.
- Organisation d'activités: Planifier et animer des activités d'information scolaire et professionnelle, incluant la promotion des trajectoires scolaires disponibles.
- Relance des élèves en bris de formation: Mettre en œuvre des stratégies pour relancer les élèves ayant interrompu leur parcours scolaire et.
- Accompagner les élèves dans un processus d'orientation et d'intégration;
- Analyse et régulation des données: Suivre, analyser et réguler les données pour monitorer l'efficacité des actions de relance.
- Travail en équipe multidisciplinaire: Collaborer étroitement avec les directions, les conseillers et le personnel pour élaborer des stratégies adaptées aux besoins des élèves.
- Collaboration interprofessionnelle: Travailler en concert avec l'ensemble des professionnels des services éducatifs des secteurs jeunes et adultes pour mener des actions concertées avec les conseillers en orientation.
- Poursuite des initiatives: Continuer à améliorer les processus de relance des élèves ayant quitté le centre de services scolaire sans diplôme ni qualification.

#### Requis pour ce poste:

- Expérience en accompagnement scolaire, en particulier avec des élèves à risque de décrochage.
- Capacité à travailler en équipe multidisciplinaire et à gérer des projets complexes.
- Excellentes compétences en communication et en animation.

Entrée en fonction :



3 septembre 2024

Type d'emploi :



Projet / Temps plein

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



35.00 h/sem.

Salaire :



\$52,177.00 - \$86,548.00 CAD par an

Syndiqué :



Oui

#### Documents requis

✓ CV

#### Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

✓ Diplômes / Certificats

✓ Relevé de notes

✓ Attestation d'emploi

✓ Certificat de naissance

- Expérience en analyse de dossiers scolaires et en suivi individualisé.
- Capacité à développer et à mettre en œuvre des stratégies d'accompagnement et de relance.
- Être en mesure de se déplacer sur le territoire du Centre de services scolaire des Laurentides.

21

## **CONSEILLÈRE OU CONSEILLER EN INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE**

### **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 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.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**









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

- information scolaire et professionnelle;
- orientation.

### **Prérequis**

**Atouts :**



- Suite Microsoft office 
- ▶ Capacité d'adaptation. 
- ▶ Gestion du stress. 
- ▶ Travail en équipe. 
- ▶ Sens de la communication. 
- ▶ Autonomie. 
- ▶ Capacité de décision 
- ▶ Sens de l'organisation. 

## AVANTAGES



Régime de retraite  
incomparable



Organisation en croissance,  
propice au dépassement de  
soi et offrant une qualité de  
vie sans pareil;



Salaire compétitif



Environnement de travail  
riche et stimulant dans un  
cadre enchanteur;



Programme d'aide aux  
employés et à la famille.



Télétravail disponible



Vacances de fin d'année



Stationnement disponible  
gratuit



Régime d'assurances  
collectives et avantages  
sociaux compétitifs