



**Conseillère ou
conseiller
d'orientation**



Le Cégep de Sherbrooke est actuellement à la recherche de personnes candidates, à temps partiel, pour une banque de candidatures de conseillère ou conseiller d'orientation.

Les avantages de travailler au Cégep de Sherbrooke*

- Assurances collectives complètes;
- Accès à un régime de retraite à prestation déterminée;
- 4 semaines de vacances;
- Horaire flexible : conciliation travail-famille;
- Allocation annuelle pour votre perfectionnement;
- Milieu de travail pétillant;
- Partenariat avec la Société de Transport de Sherbrooke (STS).

*Certaines conditions s'appliquent.

Description de l'emploi

Les emplois de conseillère ou conseiller d'orientation comportent plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'accompagnement et d'évaluation du fonctionnement psychologique, des ressources personnelles et des conditions du milieu des personnes étudiantes. La personne conseillère d'orientation intervient sur l'identité vocationnelle ainsi que sur le développement et le maintien de stratégies actives d'adaptation dans le but de permettre des choix personnels et professionnels.

La personne conseillère d'orientation procède à l'élaboration et à la mise en œuvre des objectifs du service d'orientation en tenant compte du plan de réussite du Collège et des besoins des personnes étudiantes en matière d'orientation.

Elle évalue le fonctionnement psychologique, les ressources personnelles et les conditions du milieu d'une personne étudiante et détermine un plan d'intervention lui permettant de développer sa capacité à faire des choix personnels et professionnels et à réaliser ses projets d'études ou de carrière en tenant compte de sa capacité.

Elle aide la personne étudiante à évoluer sur des aspects problématiques liés à l'identité et au développement de la personne en portant une attention particulière à la dimension scolaire et professionnelle.

Elle intervient afin que la personne étudiante, confrontée à des choix ayant des impacts sur l'ensemble de sa vie, principalement sur le plan des études et du travail, maintienne des stratégies actives d'adaptation favorisant la réalisation de son projet de formation ainsi que son insertion professionnelle.

Elle conseille les personnes étudiantes sur les programmes d'études, sur leurs modalités d'admission et sur les débouchés existants pour les différents programmes de formation.

Elle prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les normes propres à sa profession et les règles du Collège. Elle rédige des notes évolutives et de suivi de ses interventions et des bilans.

Elle organise et réalise, au besoin, des activités, telles que colloques, journées carrières et visite de personnes représentantes universitaires et d'autres organismes.

Elle conçoit, organise et anime des ateliers, notamment sur la préparation à des entrevues et des tests d'admission dans un programme d'études.

Elle participe au développement et à la réalisation des activités favorisant la réussite, la diplomation et le cheminement personnel des personnes étudiantes.

Elle évalue les activités d'orientation réalisées.

Elle collabore avec d'autres personnes intervenantes, à l'élaboration, la mise en œuvre, l'évaluation et la révision du plan d'intervention de la personne étudiante ayant des besoins particuliers dans le but de coordonner les interventions des personnes professionnelles concernées.

Elle agit comme personne-ressource pour développer l'approche orientante dans les programmes d'études. Elle propose des activités et, au besoin, peut les organiser et les animer.

Elle effectue des recherches et des analyses et au besoin produit et met à jour différents documents en lien avec les programmes d'études et le marché du travail à l'intention des personnes étudiantes.

Elle établit et maintient des liens professionnels avec diverses personnes intervenantes, institutions et entreprises impliquées dans l'orientation scolaire et professionnelle.

Elle assure, au besoin, la supervision clinique de stagiaires en orientation.

Elle est responsable, au besoin, de l'organisation et du fonctionnement d'un centre de documentation sur le monde scolaire, des professions et du marché du travail. Le cas échéant, elle met à la disposition des personnes étudiantes les banques de données et les répertoires informatisés.

Au besoin, elle ou il accomplit toute autre tâche connexe.

Les exigences

Scolarité:

Détenir le permis de conseiller ou conseillère d'orientation délivré par l'*Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec*.

Test requis

Un processus de sélection incluant une entrevue et un test de français écrit sera mis en place pour évaluer les candidatures. La réussite de ces évaluations constitue un préalable à l'accès à la banque de candidatures.

Salaire

53 876 \$ - 95 479 \$

Statut de l'emploi

Temporaire surnuméraire à temps partiel

Horaire

14 heures par semaine, du lundi au vendredi entre 8 h à 16 h (2 journées à déterminer avec la personne retenue), minimalement pour la session en cours.

Déposez votre candidature en ligne

Toute personne intéressée doit déposer sa candidature en ligne en prenant soin de joindre son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation en format Word ou PDF.

<https://atlas.workland.com/work/47141/conseillere-ou-conseiller-dorientation?source=AMEQ>

Date limite pour déposer votre candidature: Le 28 octobre 2024, à 8 h.

Numéro de référence : CO-2024-2025-11-EXT

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

La direction du Service des ressources humaines

Cette offre d'emploi est assujettie à un programme d'accès à l'égalité en emploi visant les minorités visibles, les minorités ethniques, les femmes, les autochtones et les personnes handicapées. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.