



### Conseillère ou conseiller en formation scolaire

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. Son mandat est d'organiser les services éducatifs dans les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire, les écoles spécialisées pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA), les écoles de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes. Une équipe de 18 000 employés, dont 8 000 enseignants, mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 114 000 élèves, jeunes et adultes.

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

**Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) recherche une conseillère ou conseiller en formation scolaire pour occuper un poste à temps partiel.**

**Être conseillère et conseillers en formation scolaire au CSSDM, c'est ....**

- Être au cœur de la communauté montréalaise
- Travailler au sein d'une équipe dynamique et passionnée
- Participer à des rencontres favorisant le développement professionnel et le réseautage
- Accéder à des formations permettant le développement professionnel
- Bénéficier de salaires et d'avantages enviables\* :
  - ✓ Fonds de pension public très intéressant
  - ✓ Assurances collectives
  - ✓ Journées de maladies et pour affaires personnelles au prorata du nombre de journées travaillées
  - ✓ Jusqu'à six semaines de vacances après une année
  - ✓ Rabais pour les employés (activités physiques, transport, téléphonie, lunetterie, informatique, lecture, etc.

\*des conditions liées à la convention collective s'appliquent

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, consulter la [carte des territoires](#).

#### **Rôle et responsabilités**

Au CSSDM, cette personne a pour rôle d'établir et d'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 candidats dans la recherche d'une solution à des problèmes d'ordre scolaire, professionnel et psychosocial.

Plus particulièrement cette personne est notamment responsable de :

1. Fait l'étude du dossier scolaire de l'élève et élaborer son profil de formation.
2. Accorde des entrevues dans le but d'informer ou de motiver l'élève pour le travail scolaire.
3. Administre et interprète les tests psychométriques individuels et collectifs.
4. Effectue le suivi auprès des candidats et collabore à des activités de recherche ou de coordination en évaluation.
5. Planifie, organise et anime des activités d'information scolaire et professionnelle afin de présenter les exigences des programmes de formation, la nature des professions, la situation et l'évolution du marché du travail, coordonne et assume les activités du centre de documentation propre à sa spécialité, s'assure

de l'achat et de la mise à jour de la documentation spécialisée (revues, CD-ROM, logiciels ou autres) et offre le soutien nécessaire à son utilisation par les élèves et le personnel concerné.

6. Assure la mise à jour des dossiers selon les normes propres à sa profession.
7. Assiste à des réunions et à des ateliers professionnels et se tenir au courant de l'évolution dans les domaines de l'information scolaire et de l'orientation.
8. Accomplis toutes autres tâches connexes à sa fonction.

#### **Qualifications requises\***

- 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).*

*\*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**

Jusqu'à 90 950 \$ par année/heure selon votre scolarité et vos expériences de travail.

Les attestations d'expérience pertinentes à la fonction doivent être déposées au plus tard 30 jours suivant l'entrée en fonction pour que l'ajustement salarial soit rétroactif. Ces attestations 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.

#### **Autres informations**

- **Processus de sélection** : entrevue de sélection et test écrit en lien avec les fonctions principales du poste

#### **Pour postuler**

**Cliquez ici pour vous joindre à nous et faire LA différence :**

**<https://atlas.workland.com/work/40488/conseillere-ou-conseiller-en-formation-scolaire?source=AMEQ>**

*Le CSSDM remercie les candidates et 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 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](#).*