



CONSEILLER(ÈRE) EN ORIENTATION

Numéro de l'offre: PFR - 2024 - 7

Choisir de travailler au Cégep de Granby, c'est choisir un milieu où est omniprésente la volonté de créer et de maintenir une ambiance de travail et d'études positive, chaleureuse et invitante, qui contribue au sentiment de fierté et d'appartenance des personnes.

Service: Affaires étudiantes et services à la communauté

Supérieur immédiat: Directrice des affaires étudiantes et des services à la communauté

Lieu de travail: Cégep de Granby

Traitement annuel: Entre 53 876 \$ et 95 479 \$

Statut: Poste à temps partiel

Horaire de travail: 28 heures par semaine (ajout de 3,50 heures par semaine jusqu'au 30 juin 2025)

Date de début de l'affichage: 6 décembre 2024

Date de fin de l'affichage: 20 décembre 2024 à 16h

NATURE DU TRAVAIL :

L'emploi de conseillère ou conseiller d'orientation comporte 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.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES :

La personne conseillère d'orientation participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des objectifs et des politiques du service d'orientation en tenant compte du plan de réussite du Collège. Elle est chargée de l'application de ces

politiques.

En collaboration avec les autres personnes intervenantes concernées, elle peut être appelée à développer et réaliser, dans le cadre du plan de réussite du Collège, des activités favorisant la réussite, la diplomation et le cheminement personnel des personnes étudiantes.

Elle évalue les personnes étudiantes lors de rencontres de counseling individuelles et de rencontres de groupe quant à leurs profils d'intérêts, leurs aptitudes, leurs capacités, leur personnalité, leurs expériences professionnelles et leurs besoins personnels en utilisant des méthodes appropriées telles que les tests psychométriques déterminés en équipe ou les observations directes.

Elle évalue individuellement, dans le cadre de la détermination d'un plan d'intervention, le fonctionnement psychologique, les ressources personnelles et les conditions du milieu des personnes étudiantes.

Par des entrevues d'aide individuelle ou de groupe, amène la personne étudiante à se questionner et à se bâtir une image globale d'elle-même, à explorer et clarifier sa situation et établir des objectifs personnels et professionnels réalistes, à saisir la signification des renseignements reçus, comprendre, assumer et surmonter ses problèmes personnels et sociaux.

Elle supporte les personnes étudiantes dans la recherche de moyens visant à leur permettre de surmonter les obstacles inhérents à la réalisation de leur projet de formation ainsi qu'à leur insertion sociale et professionnelle.

Elle participe à des études de cas à l'intérieur d'une équipe multidisciplinaire.

Elle supporte et collabore étroitement avec l'équipe de conseillers en orientation dans le partage des tâches et mandats.

Elle assume un rôle conseil relié à la motivation, l'orientation et la réussite auprès de la direction des affaires étudiantes et de la direction des études ainsi qu'auprès du personnel enseignant.

Elle informe et conseille également les personnes étudiantes sur les informations scolaires et professionnelles reliées aux modalités d'admission des différents réseaux scolaires, préalables nécessaires et le marché du travail.

Elle agit comme personne-ressource auprès des personnes enseignantes pour l'élaboration de contenus reliés à la pédagogie à caractère orientant. Elle leur fournit de la documentation, propose des activités permettant de les aider à identifier les variables qui contribuent au cheminement personnel, scolaire et professionnel des personnes étudiantes.

Elle coordonne la planification, l'organisation et l'animation d'ateliers d'information scolaire et professionnelle en classe selon chaque programme en collaboration avec les personnes enseignantes; par exemple; la cote R et son utilité, les outils d'exploration et les avenues professionnelles propres aux programmes d'études, l'admission universitaire, la transition secondaire-cégep, la situation et l'évolution du marché du travail.

Elle coordonne et assume les activités reliées à la gestion de la documentation propre à l'information scolaire et professionnelle, s'assure de la diffusion de l'information sur Omnivox et auprès des personnes enseignantes, de la mise à jour d'outils d'information dans la Communauté Orientation et offre un soutien à son utilisation.

Elle établit et maintient des relations constantes de collaboration avec les représentantes et représentants du marché du travail et les autres institutions impliquées dans l'orientation des personnes étudiantes.

Elle peut être appelée à voir à l'organisation et à la réalisation d'activités telles que colloques, journées d'étude, salon Destination Universités, webinaires thématiques et visites industrielles.

Elle peut collaborer étroitement avec l'équipe d'enseignants pour l'élaboration et l'animation des ateliers d'orientation et le suivi individualisé des personnes étudiantes inscrites au cours Stratégies d'apprentissage méthodologique et Orientation du programme Tremplin DEC.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité et expérience

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

Autres exigences

Habilités en relations interpersonnelles, sens du leadership, très bonne capacité de travailler en équipe, souci de la confidentialité, sens de l'organisation et de la planification, avoir un bon jugement, rigueur et minutie, bonne connaissance des programmes académiques des 3 niveaux d'études, professionnelles-secondaires, collégiales et universitaires, bonne connaissance des secteurs du travail et des professions, expérience pertinente à l'emploi, bonne connaissance du français.

Dans le cadre de ses fonctions, la personne devra utiliser les logiciels Word et Excel, les autres logiciels de la suite Office, ainsi que certains systèmes de gestion du Cégep.

Tests

Des tests viendront valider les conditions exigées dans l'affichage pour toute personne qui n'a pas déjà réussi les tests de français et de Word.

Les candidats n'étant pas en droit de travailler au Canada ne pourront être considérés.



Gamme complète d'avantages sociaux



Programme d'aide aux employés



Conciliation travail-vie personnelle et famille



Télétravail possible



Transport collectif gratuit à Granby



Accès gratuit à la bibliothèque



Activités sportives offertes sur place

Le Cégep de Granby souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, ainsi que les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Seules les personnes retenues seront contactées aux fins d'entrevue. Prenez que note que les candidatures seront conservées pour une période de six (6) mois.

LE CÉGEP DE GRANBY — UN CÉGEP À DIMENSION HUMAINE



Pour soumettre votre candidature: <https://emplois.cegepgranby.ca/tous-les-emplois>