



POSTE : CONSEILLER(ÈRE) EN INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE

SERVICE : ÉDUCATION DES ADULTES ET FORMATION PROFESSIONNELLE

SALAIRE : DE 47 886\$ À 79 726\$ SELON LES QUALIFICATIONS ET L'EXPÉRIENCE

CONCOURS N° : AVIC2502-02

LIEU DE TRAVAIL : MONTRÉAL

STATUT : REMPLACEMENT À TEMPS PLEIN

ENTRÉE EN FONCTION: MARS 2025

Kativik Iisarniliriniq est une commission scolaire proposant des services éducatifs dans les 14 communautés du Nunavik.

FONCTION & TÂCHES :

Sous la supervision du directeur adjoint du service de l'Éducation aux adultes et de la formation professionnelle, le conseiller a la responsabilité de fournir des renseignements, des conseils, de l'aide et de l'orientation aux élèves des secteurs jeunes et adultes ainsi qu'à ceux qui voudraient devenir des élèves, en les aidant à se familiariser avec les cheminements de carrière qui sont disponibles, afin qu'ils puissent faire des choix éclairés.

Participe au développement et à la mise en œuvre d'un service d'information relative à la formation scolaire et professionnelle qui réponde aux exigences académiques et administratives à la fois des établissements scolaires et de la Commission scolaire. Conserve un dossier des demandes de sessions de formation scolaire qui ne sont pas proposées par l'Éducation aux adultes afin d'identifier les points d'intérêt de la région.

- Fournir des renseignements en matière d'orientation de carrière et de formation professionnelle-technique aux individus et aux groupes au sein de la communauté.
- Participer à la planification et à l'organisation de la Semaine de l'orientation.
- Guider l'élève dans la préparation du cheminement scolaire, dans l'identification des besoins et, par ailleurs, analyser le dossier de l'élève en tenant compte de ses aptitudes et de ses intérêts.
- Préparer et mener des activités de sensibilisation, d'information et de formation à l'intention des élèves afin de susciter leur intérêt dans le marché du travail, de les motiver à l'école et d'évaluer la réalisation des objectifs.
- Planifier, organiser et mener des activités d'information scolaire et professionnelle ; travailler avec d'autres membres du personnel pour préparer et publier des brochures et des guides.
- Assurer l'organisation et le fonctionnement d'un centre de documentation sur la communauté éducative, les options de carrière et le marché du travail; trouver, analyser et placer des références, des banques de données et des répertoires en ligne.
- Assurer l'analyse, l'évaluation, le codage et l'adaptation des renseignements scolaires et professionnels à l'intention des élèves.
- Se tenir au courant des développements et des programmes du marché du travail à l'aide de la recherche et de l'examen de documents.
- Établir et maintenir des relations et une collaboration avec des représentants du marché du travail, des établissements scolaires et d'autres organismes qui pourraient contribuer à donner des conseils aux élèves.
- Assurer la promotion des activités, des programmes et des cours proposés.
- Répondre aux demandes d'information internes et externes.
- Informer et aider les élèves à remplir des fiches de candidature à des programmes et à de l'aide financière.
- Préparer et mettre à jour des fichiers selon les règles définies par la Commission scolaire.

QUALIFICATIONS :

Diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine de spécialisation approprié à l'emploi.

La Commission scolaire peut à son gré ne pas tenir compte des qualifications précitées si elle juge adéquate la candidature d'une ou d'un bénéficiaire de la Convention de la Baie James et du Nord québécois (CBJNQ) et que la personne accepte de suivre un programme de formation déterminé par la Commission.

EXIGENCES :

- Maîtrise de l'inuktitut et soit le français ou l'anglais (parlé et écrit).
- Posséder de bonnes aptitudes à communiquer avec des jeunes et des adultes, notamment une bonne capacité d'écoute. Maturité et aptitude à travailler à la fois de façon autonome et en équipe.
- Voyages fréquents dans les communautés du Nunavik.

CLASSIFICATION / SALAIRE / AVANTAGES SOCIAUX :

Conformément à la convention collective du SPPENOM pour les professionnels. Ce poste appartient au corps d'emploi 2114 : de 47 886\$ à 79 726\$ par année, selon l'expérience et les qualifications. Tous les avantages sociaux sont accordés au prorata de la tâche.

En plus du salaire, vous pourriez être éligible à des avantages sociaux tels que : <ul style="list-style-type: none">• 20 jours de vacances annuelles• 2 semaines de congé pendant la période des fêtes• Stationnement gratuit• Programme d'aide aux employés et à leur famille• Possibilités de progression de carrière• Horaire de travail hybride	Et, lorsqu'applicable, à d'autres avantages sociaux tels que : <ul style="list-style-type: none">• Horaire d'été• Prime nordique• Allocation de transport de nourriture• Avantages pour frais de déménagement• Primes d'attraction et de rétention• Jusqu'à trois (3) voyages aller-retour au Nunavik
--	---

DATE LIMITE POUR POSTULER : le 20 février 2025 à 16h00

Pour postuler :

- 1) Visitez notre site web carrière (<https://carriere.kativik.qc.ca/>) et cliquez sur "Postulez", OU
- 2) Envoyez votre CV à applications@kativik.qc.ca et indiquez AVIC2502-02 dans l'objet du courriel.

Nous communiquerons seulement avec les personnes dont nous aurons retenu la candidature.

**L'utilisation du masculin aux présentes découle uniquement d'une volonté de simplification linguistique*



POSITION:	ACADEMIC AND VOCATIONAL INFORMATION COUNSELLOR
DEPARTMENT:	ADULT EDUCATION AND VOCATIONAL TRAINING
SALARY:	FROM \$47,886 TO \$79,726 DEPENDING ON EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS
COMPETITION NUMBER:	AVIC2502-02
LOCATION:	MONTREAL
STATUS:	FULL-TIME REPLACEMENT
STARTING DATE:	MARCH 2025

Kativik Iisarniliriniq is a school board offering educational services in the 14 communities of Nunavik.

FUNCTION & DUTIES:

Under the supervision of the Assistant Director of Adult & Vocational Training, the Counselor has the responsibility of providing information, advice, help and guidance to students in the youth and adult sectors as well as those interested in becoming students, helping them to become familiar with academic and career paths that are available, so as to make informed choices.

Participates in developing and implementing an academic and vocational information service that meets the academic and administrative requirements of both the educational institutions and the school board. Keeps record of educational training requests that are not offered by Adult Education in order to identify interests of the region.

- Provide career and technical-vocational training information to individuals and groups within the community
- Participate in the planning and organization of the Career Week
- Guide the student in preparing an educational path, in identifying needs and also analyzing the student record while taking into account aptitudes and interests.
- Prepare and conduct awareness, information and training activities intended for students so as to arouse their interest in the labour market, to motivate them in school and to assess the achievement of objectives.
- Plan, organize and conduct academic and vocational information activities; work with other staff members to prepare and publish brochures and guides.
- Ensure the organization and operation of a documentation center on the education community, career options and the labour market; find, analyze and make references, databanks and online directories.
- Ensure the analysis, evaluation, coding and adaptation of academic and vocational information intended for students.
- Keep abreast of labour market developments and programs using research and document review.
- Establish and maintain relationships and collaboration with representatives of the labour market, educational institutions and other organizations that could be involved in providing guidance to students.
- Promote the activities, programs and courses offered.
- Respond to internal and external information requests.
- Inform and support students in filling out applications for programs and financial aid.
- Prepare and update files according to the rules defined by the school board.

QUALIFICATIONS:

First level University Degree in a relevant specialization.

The Board may, at its discretion, waive any or all of the afore-mentioned qualifications if it finds a suitable candidate who is a beneficiary of the James Bay and Northern Québec Agreement (JBNQA) and who accepts, as a condition of employment, to follow a training plan determined by the Board.

REQUIREMENTS:

- Fluency in Inuktitut and either English or French (spoken and written).
- Strong communication skills with both children and adults, including good listening skills. Demonstrated maturity and ability to work independently and with others.
- Frequent travel to Nunavik communities.

CLASSIFICATION / SALARY / BENEFITS:

In accordance with the SPPENOM collective agreement for professionals. This position belongs to job category 2114: from \$47,886 TO \$79,726 annually depending on qualification and experience. All benefits are prorated based on the percentage of the task.

<p>In addition to salary, you <u>may</u> be eligible to benefits such as:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 20 days paid vacation • 2-week paid holiday period • Free parking • Employee and Family Assistance Program • Career development opportunities • Hybrid work schedule 	<p>and, when applicable, other benefits such as:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Summer schedule • Northern premium • Food transportation allocation • Paid relocation benefits • Retention and attraction premium • Up to three (3) round trips to and from Nunavik
--	--

DEADLINE FOR APPLICATION: February 20th, 2025, at 4 PM

To apply:

- 1) Visit our career website (<https://career.kativik.qc.ca/>) and click on “Apply”, OR
- 2) Send your CV to applications@kativik.qc.ca and indicate AVIC2502-02 in the subject of the e-mail.

Only the candidates under consideration will be contacted.

