

MISSION

Fin d'affichage : 3 août 2025

NATURE DU TRAVAIL

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 maintien de stratégies actives d'adaptation dans le but de permettre des choix personnels et professionnels.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

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, salons des stages 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 individuelles ou de groupes et, au besoin, peut les organiser et les animer.

Elle agit comme personne-ressource dans les dossiers de placement en emploi et des stages en alternance travail-études dans les programmes.

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 des banques de données et les répertoires informatisés.

PROFIL

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

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

AUTRES EXIGENCES

- Capacité d'utiliser de façon fonctionnelle les logiciels d'utilisation courante
- Fortes aptitudes pour la communication orale et écrite
- Habileté à animer des groupes d'élèves
- Habileté à mener à terme plusieurs projets simultanément et à gérer des priorités
- Ouverture d'esprit et empathie pour bien accompagner l'élève
- Autonomie, sens de la clientèle et dynamisme
- Capacité à travailler en équipe

Lieu de travail : Cégep de Victoriaville

Service : Des études | Orientation

Statut : Régulière ou régulier à temps complet

Horaire : 35 h / semaine, horaire flexible

Supérieur : Directrice adjointe des études (Emmanuelle Hinse)

Entrée en fonction : Septembre 2025

Fin d'affichage : 3 août 2025

Les entrevues pour ce poste se tiendront le mardi 12 août en avant-midi.

Le Cégep de Victoriaville s'enrichit de sa diversité et est fier de souscrire à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

Si vous faites partie d'un groupe visé par cette loi, nous vous invitons à compléter votre profil sur notre site internet.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de sélection.