



# Conseillère ou conseiller en information scolaire et professionnelle

## Direction des services aux étudiants

### CE QUE LE CÉGEP VOUS OFFRE

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert où plus de 600 membres du personnel contribuent à la réussite de nos étudiants et étudiantes. Nous sommes fiers de participer au programme d'accès à l'égalité en emploi, afin de créer des opportunités pour les femmes, les minorités ethniques et visibles, les personnes autochtones et les personnes en situation de handicap. Ensemble, nous pouvons continuer à bâtir un environnement inclusif et diversifié où chacun a sa place !

- **20 jours de vacances**
- 13 jours fériés
- 7 jours de congé de maladie
- **Assurances** collectives
- Régime de **retraite**
- **Congés** spéciaux (mariage, déménagement)
- Programme de **perfectionnement** et de **formation**
- **Horaire flexible, conciliation travail-famille**, CPE sur le campus
- **Opus & Cie** : tarif avantageux pour le transport en commun
- Accès aux **installations sportives** (gym, piscine, aréna)

\* Selon les dispositions de la convention collective

### LA MISSION QUI VOUS ATTEND

La personne conseillère en formation scolaire et professionnelle a pour fonctions principales d'assister les étudiantes et les étudiants dans le choix de leur parcours scolaire et professionnel par le traitement, la diffusion et la présentation de renseignements relatifs à la description et aux exigences des programmes académiques, du marché du travail et des professions.

Vous avez envie d'un **poste rempli de sens et de défis** ? Rejoignez notre équipe !

Quelques attributions caractéristiques du poste :

- Conseille les étudiants sur les modalités d'admission à l'université, le contingentement et sur les débouchés existants pour les différents types de programmes de formation ;
- Procède à l'analyse des besoins des étudiants et du milieu en matière d'information scolaire et professionnelle ;
- Élabore des programmes d'intervention répondant le plus adéquatement possible aux besoins identifiés en ISEP ;
- Organise et anime des activités et des rencontres de groupe en information scolaire et professionnelle ;
- Gère et assure la mise à jour du Centre de documentation en ISEP : acquisition et production de documents d'informations, mise à jour des outils informatiques et autres ;
- Agit à titre de répondant local auprès des étudiants, des parents, des professeurs et du Collège pour les demandes liées à l'information scolaire et professionnelle ;
- Développe des documents en ISEP et en orientation ;
- Participe à des activités de promotion du Collège ;
- Entretient des relations constantes avec les personnes représentant les universités, les collèges, le marché du travail et les institutions impliquées dans l'éducation et dans la formation ;

- Participe à des études de cas à l'intérieur d'une équipe multidisciplinaire ;
- Effectue la tournée des écoles secondaires ;
- Présente des ateliers et des conférences devant des élèves et des parents ;
- Répond aux questions des futurs étudiants ;
- À l'occasion, effectue des rencontres individuelles et de groupes de counseling d'emploi ;

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

## LES ATOUTS QU'ON RECHERCHE

### Scolarité et expérience :

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en information scolaire et professionnelle, orientation.

### Autres exigences :

- Maîtrise du français oral et écrit ;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft, dont Word, Excel et Outlook ;
- Habiletés, démontrées pour animer des groupes et des rencontres ;
- Sens du service, aisance relationnelle et pédagogique ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Connaissance de la formation à distances, atout ;
- Disponibilités pour effectuer les visites d'écoles en soirées à l'occasion.

## CONDITIONS

Personnel professionnel

Salaire : **53 529 \$ à 88 795 \$** par année  
(selon la scolarité et l'expérience)

**Lieu de travail** : Montréal

**Horaire** : 8 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi,

**Entrée en fonction** : Dès que possible

**Statut** : Remplacement, à temps plein (35 h par semaine),  
jusqu'au 31 mars 2026, ou jusqu'au retour du titulaire du poste

**Service** : Direction des services aux étudiants

**Supérieure** : Madame Danielle Malkassoff

## NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

**Période d'affichage** : Du 9 au 15 septembre 2025.

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 15 septembre 2025 : [resshum02@cegepsl.qc.ca](mailto:resshum02@cegepsl.qc.ca) — Concours **A25-P-02**

Les tests de sélection porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà préqualifiée.

Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.

