

**Concours :** P - 2025 - 4

**Durée de l'affichage :** Du 3 au 21 octobre 2025

**Date de début de l'emploi :** 1 décembre 2025

**Lieu de travail :** Cégep de Matane

**Statut d'emploi :** Régulier temps plein

---

Le Cégep de Matane désire combler un poste à temps complet de conseiller, consillère en orientation et d'aide pédagogique individuel, pour la Direction des services éducatifs – Organisation scolaire et enseignement.

Le Cégep de Matane souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

## **NATURE DU TRAVAIL**

Sous la supervision du directeur adjoint des services éducatifs, Jean-Mathieu Fortin, la personne professionnelle devra assumer les tâches de conseiller, consillère d'orientation et d'aide pédagogique individuel, conformément au plan de classification du personnel professionnel.

L'emploi de consillère 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 consillère 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.

L'emploi d'aide pédagogique individuel comportent plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'assistance, d'animation et d'information auprès des personnes étudiantes relativement à leur cheminement et à leur réussite scolaire, à leur persévérance et à leur diplomation. Ils comportent également des fonctions de conseil auprès du personnel enseignant et du personnel cadre relativement aux programmes d'enseignement, au cheminement et à la réussite scolaire des personnes étudiantes.

## **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Accompagner les étudiants dans leur parcours académique en assurant un suivi personnalisé du cheminement scolaire et de l'orientation professionnelle;

- Élaborer, mettre en oeuvre et évaluer des plans d'accompagnement pédagogique adaptés aux besoins spécifiques des étudiants;
- Analyser les dossiers scolaires pour l'admission, les équivalences et les sanctions d'études;
- Conseiller les étudiants sur les programmes d'études et les choix de cours;
- Évaluer le fonctionnement psychologique et les ressources personnelles des étudiants;
- Intervenir auprès des étudiants en situation d'échec ou à risque d'abandon;
- Appliquer les lois, règlements, procédures et directives de l'admission à la diplomation;
- Collaborer avec la direction du service et les membres de l'équipe à la planification des stratégies et activités d'orientation;
- Participer à l'organisation et la logistique d'activités d'évaluation (ex. : Épreuve uniforme de français);

## **ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES**

- Organiser et animer des activités d'accueil, des ateliers et des événements d'information et d'exploration;
- Agir comme personne-ressource pour développer l'approche orientante;
- Concevoir des outils d'aide à la réussite et des activités de formation;
- Participer à l'élaboration et/ou à la mise en œuvre du plan de réussite du Collège;
- Collaborer avec divers intervenants dans les dossiers requérant son expertise;
- Effectuer des recherches et des analyses sur les programmes d'études et le marché du travail;
- Établir et maintenir des liens professionnels avec les institutions d'enseignement et les entreprises;
- Organiser et mettre à disposition des personnes étudiantes la documentation sur les études et le marché du travail;
- Au besoin, effectuer toutes autres tâches connexes.

## **Exigences**

Scolarité et expérience :

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment l'orientation ou l'information scolaire et professionnelle.

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

## **Expertise recherchée :**

Avoir une excellente capacité d'analyse;

Posséder un bon sens de l'écoute;

Avoir une excellente connaissance de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;

**Seront considérés comme des atouts :**

Connaissance du milieu de l'enseignement collégial et des programmes;  
Expérience de travail avec un système de gestion informatique de gestion pédagogique.

**Test requis**

Test de français

**Horaire de travail**

Du lundi au vendredi, 35 heures par semaine

**Échelle salariale**

55 282.00 \$ - 97 963.00 \$

**Remarques**

Pour postuler, veuillez déposer vos documents en cliquant sur le lien de l'offre d'emploi au plus tard le 21 octobre 2025 à l'attention de Karine Lebrun :

- Lettre de présentation
- Curriculum vitae à jour
- Diplômes et relevés de notes
- Évaluation comparative effectuée hors du Québec, si applicable

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

---