



Ici, c'est unique. Ici, c'est Reine-Marie.

Un établissement d'enseignement secondaire privé mixte situé sur un campus exceptionnel. Une école qui connaît une croissance phénoménale depuis six ans. Un milieu ouvert sur le monde. Une organisation qui se renouvelle, en marge d'une planification stratégique. Un projet éducatif dont la mission éprouvée est axée sur une éducation aux perspectives d'enseignement actuelles et personnalisées. Une équipe jeune et stimulante, véritablement centrée sur l'élève. Une école accueillante et compétente, là où se côtoient dynamisme, rigueur et ouverture d'esprit.

### **Une opportunité d'emploi s'ouvre à vous !**

Nous sollicitons des candidatures pour les postes de:

## **CONSEILLER OU CONSEILLÈRE D'ORIENTATION (C.O)**

(Poste permanent-Temps complet-35h/sem.)

### **Nature du travail**

Le ou la conseillère d'orientation est un professionnel clé au sein de notre équipe multidisciplinaire, œuvrant au cœur d'un milieu engagé envers la réussite, l'épanouissement personnel et le développement du plein potentiel de chaque élève. Par son expertise en relation d'aide et en développement vocationnel, il ou elle accompagne les jeunes dans la compréhension d'eux-mêmes, l'exploration du monde scolaire et professionnel et la construction d'un projet de formation cohérent, motivant et réaliste.

Sa mission consiste à offrir une démarche d'orientation structurée, humaine et personnalisée, tout en collaborant étroitement avec le personnel enseignant, la direction et les différents partenaires de l'école.

Plus précisément, les tâches comprennent pour le ou la titulaire du poste :

### **Évaluation, entretiens d'orientation et accompagnement individualisé**

- Évaluer la situation globale de l'élève en tenant compte de son fonctionnement psychologique, de ses ressources personnelles, de son parcours scolaire et des conditions de son milieu afin d'établir un plan approprié.
- Administrer, analyser et interpréter des tests psychométriques (intérêts, aptitudes, personnalité) et en expliquer les résultats de manière claire et constructive.
- Réaliser des entretiens d'orientation individuels et de groupe visant à soutenir l'élève dans la connaissance de soi, la prise de décision, la motivation scolaire et les stratégies d'adaptation.
- Accompagner les élèves dans l'identification de leurs besoins, dans l'analyse de leur dossier scolaire et dans la compréhension des exigences associées à leur projet académique ou professionnel.
- Soutenir les élèves dans leurs démarches d'admission aux divers programmes d'études (collégial, formation professionnelle, programmes particuliers) ainsi que dans les demandes d'aide financière.

### **Orientation scolaire et professionnelle**

- Concevoir, organiser et animer des activités d'information, d'exploration et de sensibilisation liées au monde scolaire et au marché du travail, destinées à éveiller les intérêts, nourrir la curiosité et favoriser la persévérance scolaire.
- Planifier des événements tels que les journées d'orientation, visites, stages d'observation, panels métiers ou conférences, en collaboration avec des partenaires externes.
- Agir comme personne-ressource pour l'approche orientante et contribuer activement à la mise en place d'initiatives pédagogiques liées à la découverte des professions et à la construction identitaire.
- Informer et conseiller les élèves quant aux exigences, aux processus d'admission et aux réalités propres aux différentes filières d'études, incluant les parcours particuliers et les programmes préuniversitaires.
- Collaborer à la création et à la mise à jour de documents informatifs (guides, brochures, capsules, outils numériques) destinés aux élèves, au personnel et aux familles.

### **Parcours scolaire, réussite et diplomation**

- Conseiller à propos des enjeux liés à la diplomation : absences répétées, décrochage potentiel, demandes d'exemption de cours, retards ou difficultés de progression.
- Conseiller les élèves en matière de choix de cours, de structure de programme, d'organisation du travail et de stratégies d'apprentissage.
- Contribuer à identifier les facteurs susceptibles de nuire au cheminement des élèves et proposer des pistes d'intervention adaptées.

### **Gestion des ressources informationnelles**

- Assurer l'organisation, la mise à jour et la promotion du centre de documentation sur les études, les professions et le marché du travail.
- Rechercher, analyser et diffuser des ressources pertinentes, incluant banques de données, répertoires informatisés, plateformes d'orientation et outils interactifs.
- Garantir un accès efficace et convivial à ces ressources pour les élèves et le personnel scolaire.

### **Collaboration, partenariats et transitions scolaires**

- Participer activement au comité de transition secondaire-collégial, ainsi qu'aux rencontres interordres, afin d'assurer une passation harmonieuse, cohérente et éclairée pour les élèves.
- Agir en collaboration constante avec les enseignants, la direction de niveau et les autres professionnels dans l'analyse de situations, les suivis d'élèves et la mise en œuvre de stratégies concertées.
- Accompagner et informer les élèves intéressés par la formation professionnelle ou d'autres parcours alternatifs, en veillant à ce qu'ils disposent d'informations complètes, à jour et adaptées à leurs besoins.
- Concevoir et animer des activités structurées autour des transitions scolaires : journées carrière, salons, visites collégiales, activités thématiques, etc.

*Le Collège Reine-Marie souscrit aux principes de la Loi d'accès à l'égalité en emploi.*

- Assumer la responsabilité du projet COSP en partenariat avec la direction des services pédagogiques et assurer la distribution et le suivi des heures prescrites du 1er au 5e secondaire.

#### Autres responsabilités

- Contribuer activement à la vie éducative du Collège et participer aux diverses initiatives visant le bien-être et le développement des élèves.
- Accomplir toute autre tâche connexe liée à l'emploi.

#### Profil recherché

---

Le ou la candidat(e) démontre une grande capacité à mobiliser les gens et possède une aptitude à relever des défis avec autonomie, proactivité et créativité.

- Démonstre une capacité d'analyse marquée par le goût du développement et de l'innovation;
- Fait preuve de curiosité intellectuelle, de facilité d'adaptation et d'une grande capacité d'apprentissage;
- Est ouvert(e) au changement;
- Possède un bon sens de l'organisation de même que la capacité de prendre des initiatives;
- Affiche une qualité reconnue du français parlé et écrit;
- Fait preuve d'intégrité professionnelle et est apte à gérer de l'information confidentielle avec discrétion;
- Possède une très bonne habileté à communiquer, à comprendre les besoins, à soutenir, à travailler en équipe;
- Possède une excellente connaissance des règles de classement, de passage et de sanction des études pour l'obtention du diplôme d'études secondaires.

#### Exigences

---

- **Formation** : détenir un diplôme de maîtrise en orientation, en sciences de l'orientation ou en counseling de carrière;
- **Ordre professionnel** : être membre en règle de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec (OCCOQ), condition requise pour exercer la profession;
- **Expérience** : avoir au moins une (1) année d'expérience dans un milieu scolaire;
- **Compétences technologiques** : maîtriser les outils informatiques et les logiciels de bureautique (Suite Google, Microsoft Office, Excel, etc.);
- **Communication** : faire preuve d'excellentes aptitudes à communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit.

#### Conditions salariales

---

La rémunération et les autres conditions de travail sont établies selon la « Politique régissant les conditions d'emploi du personnel non enseignant » du Collège Reine-Marie.

De plus, le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux, notamment :

- la possibilité de formations;
- l'accès gratuit à une salle d'entraînement et plusieurs activités sociales;
- un nombre avantageux de jours de vacances;
- un plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité);
- le même régime de retraite que celui offert dans les commissions scolaires (RREGOP) et plus encore...

Les personnes intéressées peuvent postuler en faisant parvenir leur candidature, avant le 22 décembre 2025 à l'adresse suivante : [rh@educrm.ca](mailto:rh@educrm.ca). Nous vous remercions de votre intérêt toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.