

Conseiller.ère d'orientation

Identification du poste	
Titre d'emploi	Conseiller.ère d'orientation
Numéro de référence	PR2526-07
Direction	Direction des affaires étudiantes
Service	Orientation, information scolaire et professionnelle
Affichage	
Début d'affichage interne	2026-01-21
Fin d'affichage interne :	2026-01-27 16:00
<p>Le Collège Ahuntsic est fier de s'engager pour l'égalité des chances en emploi. Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité pour les groupes en quête d'équité dont les femmes, les Premiers Peuples, les membres des minorités ethniques et visibles, les membres de la communauté de la diversité sexuelle et de genre ainsi que les personnes en situation de handicap</p> <p>Nous déployons des mesures sécurisantes et personnalisées tout au long de votre parcours professionnel.</p> <p>Rejoignez-nous et contribuez à mettre de l'avant un environnement inclusif et dynamique!</p>	
Description du poste	
NATURE DU TRAVAIL	
En référence au plan de classification :	
Relevant de la direction adjointe du service de consultation, la personne occupant l'emploi de conseiller d'orientation conseille, aide et accompagne la personne étudiante dans le choix d'un profil de formation qui lui convient compte tenu de ses caractéristiques personnelles, de ses possibilités, de son cheminement scolaire et de ses aspirations professionnelles.	
Spécifique au poste :	
Notamment, elle évalue les personnes étudiantes sur leurs intérêts, leurs aptitudes, leurs capacités, leur personnalité, leurs expériences professionnelles et leurs besoins en utilisant des méthodes appropriées telles que l'entrevue de counseling, individuelle ou de groupe, ainsi que l'analyse des résultats de tests. Elle conseille également les personnes étudiantes sur les modalités d'admission à l'université et sur les débouchés existants pour les différents programmes de formation technique. Elle développe et anime des activités favorisant le cheminement personnel et scolaire de la personne étudiante en collaboration avec les autres intervenant·e·s concerné·e·s. Elle prépare et tient à jour le dossier élève sur les questions relevant de sa compétence.	

Elle se tient au courant de l'évolution du marché du travail. Elle entretient des liens avec le personnel cadre, enseignant, professionnel ainsi qu'avec le personnel des autres institutions impliquées dans l'orientation des personnes étudiantes. Elle participe à des études de cas à l'intérieur d'une équipe multidisciplinaire.

Elle contribue à l'élaboration des objectifs et des politiques de travail du service d'orientation en tenant compte des politiques générales d'administration et de pédagogie du Collège et participe à l'application de ces politiques.

RESPONSABILITÉS - ACTIVITÉS

1. Offrir les services de counseling aux personnes étudiantes ;
2. Effectuer un ensemble d'interventions pour l'évaluation des caractéristiques personnelles des personnes étudiantes ;
3. Collaborer avec les acteurs du milieu dans une perspective de réussite de la personne étudiante ;
4. Collaborer à plusieurs activités d'information, de réseautage et de formation pour le compte des étudiant.es ;
5. Toute autre activité connexe sans être limitatif.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Qualifications requises

- Scolarité/Expérience :
- Détenir un diplôme universitaire terminal de deuxième cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en orientation ou en counseling de carrière.
- Autres conditions exigées :
- Être membre de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec ;
- Maîtrise de la langue française orale et écrite ainsi que des habiletés rédactionnelles.

Qualifications souhaitées

- Expérience pertinente d'au moins deux ans ;
- Expérience d'intervention auprès d'une clientèle diversifiée (étudiants en situation de handicap, clientèle multiculturelle, Premières Nations et Inuits et LGBTQ2+) ;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
- Microsoft Office :
- Word ;
- Excel ;
- Outlook (agenda et courrier électronique).
- Facilité à communiquer et à transmettre ses connaissances ;
- Aimer travailler avec des jeunes et posséder une très bonne culture générale ;
- Faire preuve d'empathie, de patience, d'écoute active, de pondération et d'une capacité d'adaptation ;

Collège Ahuntsic

Service des ressources humaines

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Dynamisme et habileté pour faire de l'animation de groupe et pour motiver les étudiants ;• Capacité à analyser, à résoudre des problèmes et à intervenir en situation de crise ou d'urgence ;• Autonomie, initiative, sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;• Esprit d'équipe et excellentes habiletés de relations interpersonnelles. |
|---|

Test requis

Réussite des tests de français et de certification

Remarques

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

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Orientation et information scolaire et professionnelle

Nom du supérieur immédiat

Marc-André Robitaille

Lieu de travail

Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)

Statut de l'emploi

P - Remplacement à temps partiel

Durée de l'emploi prévue

Horaire de travail

- Horaire de travail : 3 jours par semaine du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 ,
- Environnement de travail de bureau.

Échelle salariale

Entre 55 282 \$ et 97 963 \$ par année selon la scolarité et l'expérience.

Entrée en fonction prévue