

Conseiller(ère) d'orientation

(Remplacement)

Direction des services aux étudiants et à la communauté

Concours : P2026-218-324-01R

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1200 membres du personnel et plus de 9000 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
REMPLACEMENT 35 heures/semaine jusqu'au 23 octobre 2026, ensuite 7 heures /semaine jusqu'au 27 octobre 2027 Du lundi au vendredi (de 8h30 à 16h30, horaire à confirmer) Échelle salariale entre 30,27\$/heure et 53,64\$/heure Supérieure immédiate : Nancy Déry Nom de la personne absente : Sophie Daigle	Développement professionnel Assurances collectives Régime de retraite Programme d'aide au personnel Télémédecine Possibilité de télétravail Possibilité d'horaire d'été	Une mission éducative inspirante Un environnement en constante évolution À proximité du métro, Programme OPUS+ entreprise disponible Au coeur du pôle du savoir et de la culture de Laval Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école) Un centre à la petite enfance en milieu de travail (CPE Youpi) Accès gratuit aux installations sportives

Vos défis

La conseillère ou le conseiller d'orientation accompagne les étudiant(e)s dans leur réussite éducative, leur développement personnel et leur choix de carrière. La personne effectue des tâches relatives à l'élaboration et à la mise en œuvre des objectifs et des politiques du service d'orientation en tenant compte du plan de réussite du Collège. Elle ou il est chargé de l'application de ces politiques.

- Accompagner les étudiantes et étudiants lors d'entrevues de counseling d'orientation et de rencontres de groupe quant à leurs intérêts, leurs aptitudes, leurs capacités, leurs valeurs, leur personnalité, leurs expériences et leurs besoins, en utilisant les méthodes d'évaluations appropriées ;
- Conseiller les étudiantes et étudiants sur les modalités d'admission à l'université et sur les débouchés existants pour les différents programmes de formation technique ;
- Préparer et maintenir à jour le dossier des étudiantes et étudiants sur les questions relevant de sa compétence ;

- Participer à des activités d'information scolaire (portes ouvertes, écoles secondaires, journées carrières) ;
- Animer des ateliers, des présentations ou des formations, telles que : offre de services, exploration professionnelle, transition au collégial, etc. ;
- Être appelé à entretenir des relations constantes avec les représentantes et représentants du marché du travail, les gestionnaires, le personnel et les autres institutions impliquées dans l'orientation des étudiantes et étudiants ;
- Participer à des études de cas à l'intérieur d'une équipe multidisciplinaire ;
- En collaboration avec les autres personnes intervenantes concernées, être appelé à développer et réaliser, dans le cadre du plan de réussite du Collège, des activités favorisant la persévérance et la réussite, la diplomation et le cheminement personnel et professionnel des étudiantes et étudiants.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe demandée par sa supérieure immédiate.

Exigences

- Détenir un diplôme universitaire terminal du deuxième cycle (Maîtrise) de conseiller ou conseillère en orientation ;
- Être membre en règle de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec ;
- Avoir une bonne connaissance du français écrit (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- Avoir des aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques et la suite Office (Outlook, Word et Excel) ;
- Avoir une expérience ou connaissance du milieu collégial et du domaine de l'éducation seraient des atouts ;
- Avoir une bonne expérience de travail d'équipe et de concertation ;
- Être capable d'animer devant un groupe, de composer avec plusieurs dossiers à la fois et de travailler sous pression.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 23 mars 2026, 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

Le Collège souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.