



Offre d'emploi

Conseiller ou Conseillère en information scolaire et professionnelle

Poste temporaire – Temps complet

Année scolaire 2026/2027

Entrée en fonction: Rentrée 20 août 2026

Nombre de poste vacant : 1

Le Collège Stanislas est fier d'engager tous ses élèves, de la maternelle à l'entrée à l'université, dans leur développement global en vue de leur permettre de développer le potentiel qu'ils ont en eux et de devenir des acteurs positifs pour la société de demain

Un environnement humain, dynamique et stimulant

Pourquoi choisir le Collège Stanislas ?

- Une institution renommée avec une mission éducative ambitieuse
- Un programme de développement professionnel offrant de nombreuses opportunités de formations et perspectives de croissance
- Un milieu de travail où les initiatives professionnelles sont soutenues et encouragées
- Un environnement multiculturel et inclusif regroupant plus de 50 nationalités avec possibilité de prendre part aux activités sociales et s'impliquer dans une foule de comités
- L'appartenance au réseau AEFÉ, regroupant plus de 500 lycées français à travers le monde et à la FEEP, regroupant les établissements d'enseignements privés du Québec, donnant accès à des formations, des échanges et des opportunités de co-développement

Vos défis au quotidien

Sous l'autorité de la direction pédagogique du Collège, le conseiller ou la conseillère en information scolaire et professionnelle assume plus spécifiquement des fonctions d'information, conseil, aide et accompagnement auprès des élèves relativement aux programmes d'études, aux choix de cours, au marché du travail, et ce, dans le but de leur permettre de faire des choix scolaires et professionnels appropriés à leur situation.

Il/Elle assume les responsabilités ci-dessous :

- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du service d'information scolaire et professionnelle tout en respectant les encadrements éducatifs et administratifs
- Guide l'élève dans l'élaboration d'un plan de formation personnalisé, notamment en lui fournissant l'information pertinente au cheminement choisi ; assiste l'élève dans l'identification de ses besoins et analyse son dossier académique en tenant compte de ses aptitudes et ses goûts
- Élabore et réalise des activités de sensibilisation, d'information et de formation à l'intention des élèves en vue d'éveiller leurs intérêts vers le monde du travail et susciter leur motivation face à leur cheminement scolaire et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs
- Planifie, organise et anime des activités d'information scolaire et professionnelle : conférences, visites industrielles, soirées d'information ; collabore à la rédaction et la production d'un centre de documentation sur le monde scolaire, celui des professions et le marché du travail ; recherche, analyse et met à la disposition des élèves les références, les banques de données et les répertoires informatisés
- Voit à l'analyse, l'évaluation, la codification et si nécessaire, à l'adaptation de l'information scolaire et professionnelle destinée à la clientèle scolaire ; se tient au courant de l'évolution du marché du travail et des programmes, notamment par des recherches et l'étude de documentation
- Établit et maintient des relations de collaboration avec les représentants du marché du travail, des établissements d'enseignement et des autres organismes pouvant être impliqués dans l'orientation des élèves ; fait la promotion des activités et des cours offerts et répond aux demandes d'information internes et externes
- Informe et supporte les élèves dans leurs démarches de demande d'admission à des programmes d'études ainsi qu'à l'aide financière aux études
- Assure le volet administratif en gérant les dossiers des élèves, les demandes et candidatures, la production de rapports, la gestion documentaire et les communications internes et externes, dans le respect des normes institutionnelles et de confidentialité, ainsi que toute autre tâche administrative connexe requise au bon fonctionnement du service

Profil idéal recherché

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié notamment en information scolaire et professionnelle et en orientation
- Si vous n'êtes ni Canadien ni résident permanent, être légalement autorisé à travailler au Canada en milieu scolaire
- Parfaite maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit
- Facilité à communiquer avec différents acteurs (enseignants, personnels d'encadrement et administratif, parents d'élèves)

Lieu de travail :

Montréal (Outremont)

Conditions de travail :

- Nature du poste : Temporaire/ temps complet
- Durée : Année scolaire 2026/2027
- Horaire : 36 hrs par semaine
- Salaire : 54 862\$ à 91 023\$

Avantages offerts :

- La participation à un régime d'assurances collectives complet (incluant l'Assurance médico-dentaire), l'accès à la télémédecine et un programme d'aide aux employés et à la famille ;
- Un généreux régime de congés annuels et de santé ;
- L'inscription au régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP) ;
- Un lieu de travail à deux pas d'une station de métro situé dans un quartier dynamique à proximité d'une variété de restaurants et de terrasses

Comment postuler :

En soumettant votre curriculum vitae, et votre lettre de motivation par courriel, en mentionnant le titre de l'offre :

Conseiller ou Conseillère en information scolaire et professionnelle

à l'adresse suivante :

recrutement@stanislas.qc.ca.

**Date limite pour postuler :
14 Mai 2026**

Nous vous remercions par avance de l'intérêt que vous portez au Collège, cependant seules les personnes retenues seront contactées.

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.