

POSTE À COMBLER

CONSEILLER.ÈRE D'ORIENTATION (OU EN FORMATION SCOLAIRE)

Le Collège Universel – Campus Gatineau, seul établissement d'enseignement collégial privé en Outaouais, connaît une croissance exceptionnelle depuis sa création en 2017. Le Collège offre une gamme étendue de programmes de DEC préuniversitaires et techniques en français et en anglais, ainsi que des AEC, dans un environnement technologiquement avancé misant sur l'enseignement personnalisé. De plus le Collège a implanté un deuxième campus à Montréal en 2022. Nous sommes une organisation dynamique, relevant les défis d'aujourd'hui en offrant un environnement de travail en constante évolution favorisant les échanges et l'ouverture sur le monde. Le Collège Universel est fier d'être un lieu de vie et d'apprentissage inclusif et accueillant pour sa communauté caractérisée par la diversité et mobilisée vers la réussite. À ce jour, plus de mille trois cents étudiant.es fréquentent le Collège Universel.

NATURE DE L'EMPLOI

Nous sommes présentement à la recherche d'un/une conseiller.ère d'orientation (ou en formation scolaire) afin de compléter notre équipe dynamique. Le/la conseiller.ère d'orientation (ou en formation scolaire) consiste à offrir des services de conseil, d'aide et d'accompagnement aux étudiantes et étudiants. La personne titulaire du poste les soutient dans le choix d'un profil de formation adapté à leurs caractéristiques personnelles, à leurs intérêts et à leurs objectifs de carrière. Il ou elle participe également à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations et des politiques du service d'orientation, en cohérence avec le plan de réussite du Collège, et veille à leur application.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Sous l'autorité du directeur à la vie étudiante et à l'inclusion, la personne de cette classe d'emploi devra :

Accompagnement et counseling

- ◆ Offrir un rôle-conseil aux étudiant.e.s dans leur choix de parcours scolaire et professionnel;
- ◆ Réaliser des entrevues individuelles et des rencontres de groupe afin d'évaluer les intérêts, aptitudes, capacités, traits de personnalité et besoins;
- ◆ Intervenir auprès des étudiantes et étudiants confrontés à des difficultés telles que l'indécision, le manque d'objectifs professionnels, la perte de sens du projet d'études ou des problèmes d'adaptation et de rendement.

Information scolaire et professionnelle

- ◆ Informer sur les modalités d'admission à l'université et les perspectives d'emploi liées aux différents programmes;
- ◆ Participer aux activités d'information organisées par les universités et autres établissements scolaires.

Soutien à la réussite et au développement

- ◆ Contribuer, en collaboration avec les intervenant.e.s concernés, à la mise en œuvre d'activités favorisant la réussite, la diplomation et le développement personnel;
- ◆ Accompagner les étudiantes et étudiants dans leur transition vers le marché du travail (rédaction de CV, préparation aux entrevues, présence sur les plateformes professionnelles, etc.).

Animation et organisation d'activités

- ◆ Planifier et animer des activités telles que des conférences, ateliers, kiosques d'information et salons de l'emploi.

Suivi administratif et collaboration

- ◆ Constituer et tenir à jour les dossiers des étudiant.e.s;
- ◆ Maintenir des liens avec le personnel enseignant, les administrateurs, les acteurs du marché du travail et les partenaires externes.

Vie institutionnelle

- ◆ Participer aux activités d'accueil, d'orientation et d'inscription;
- ◆ Contribuer aux initiatives de promotion du Collège.

Autres

- ◆ Effectuer toute autre tâche connexe liée à la fonction.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

- ◆ Détenir un diplôme universitaire de deuxième cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en orientation, en développement de carrière, ou tout autre formation jugé pertinente au poste;
- ◆ Être membre de l'Ordre des conseillers et des conseillères d'orientation du Québec;
- ◆ Minimum de 2 à 3 années d'expérience pertinente au poste;
- ◆ Bonne connaissance du milieu collégial (un atout);
- ◆ Personne à l'aise avec les outils informatiques et les technologies de l'information;
- ◆ Excellente maîtrise du français (oral et écrit). Pour les candidats ayant étudié à l'étranger, vous devez réussir un examen linguistique reconnu au Québec attestant votre capacité à communiquer, lire, écrire, soutenir et corriger la qualité de la langue française.

PROFIL RECHERCHÉ

- ◆ Esprit d'analyse et bon jugement ;
- ◆ Avoir un bon sens des responsabilités ;
- ◆ Aimer travailler auprès des gens et en équipe ;
- ◆ Empathie, autonomie, entregent, débrouillardise ;
- ◆ Sens de l'écoute, de l'organisation et de l'initiative ;
- ◆ Démontrer une bonne capacité d'adaptation.

POURQUOI TRAVAILLER AU COLLÈGE UNIVERSEL?

- ◆ Régime d'assurance collective avec contribution de l'employeur (invalidité - assurance dentaire - assurance paramédicale - télémédecine - assurance voyage - assurance décès ou mutilation par accident - assurance vie) ;
- ◆ Régime de retraite (RREGOP) ;
- ◆ Banque annuelle de journées de maladies ;
- ◆ Trois (3) semaines de vacances annuellement ;
- ◆ Programme d'aide aux employés et à la famille ;
- ◆ Formations et perfectionnement continus ;
- ◆ Possibilité d'avancement au sein du Collège ;
- ◆ Atmosphère de travail agréable, positive et collaborative ;
- ◆ Milieu de travail valorisant l'inclusion, le bien-être, l'innovation, le respect et le développement des compétences.

◆ Traitement :	Poste de soutien administratif
◆ Statue :	Poste contractuel à temps partiel
◆ Salaire offert :	Entre 31.06\$ à 55.04\$ selon expérience et compétences
◆ Horaire :	Entre 15 et 22.5 heures par semaine
◆ Entrée en fonction :	Dès que possible

CETTE OFFRE VOUS INTÉRESSE ?

Faites-nous parvenir votre candidature à l'adresse courriel suivante : recrutement@cuniversel.ca, **en mentionnant le titre du poste dans l'objet.**

Le Collège Universel vous remercie pour votre intérêt. Seules les personnes dont la candidature sera retenue recevront une communication officielle du service des ressources humaines.