

<b>NUMÉRO DE CONCOURS C22-23-PNE-08</b>	
<b>POSTE</b>	Conseiller ou Conseillère d'orientation et de carrière (Poste à temps complet dans le cadre d'un projet précis jusqu'au 30 juin 2024 avec possibilité de prolongation.)
<b>DÉPARTEMENT</b>	Services aux étudiant(e)s
<b>PRÉDÉCESSEUR</b>	Nouveau poste
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT</b>	Julie Goulet
<b>EMPLACEMENT</b>	325, boul. de la Cité-des-Jeunes, Gatineau (Québec) J8Y 6T3
<b>TYPE D'EMPLOI</b>	Poste à temps complet dans le cadre d'un projet précis jusqu'au 30 juin 2024 avec possibilité de prolongation.
<b>HORAIRE DE TRAVAIL</b>	35 heures par semaine du lundi au vendredi Horaire à déterminer
<b>SALAIRE</b>	De 49 456 à 87 626 \$ par an
<b>QUALIFICATIONS MINIMALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Doit détenir au minimum un baccalauréat dans une spécialisation pertinente telle que l'enseignement, l'orientation, l'information scolaire et professionnelle, la psychologie, etc.</li> <li>➤ Doit être bilingue français et anglais (écrit, parlé et compréhension).</li> <li>➤ Doit posséder une expérience des logiciels, y compris ceux de la suite de Microsoft.</li> <li>➤ Doit être membre en règle de l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec.</li> </ul>
<b>AUTRES QUALIFICATIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Doit posséder d'excellentes habiletés en communication, en organisation et en relations interpersonnelles.</li> <li>➤ Doit posséder d'excellentes compétences analytiques et en résolution de problèmes.</li> <li>➤ Doit être rapide, dynamique, faire preuve de créativité et avoir le souci du détail.</li> <li>➤ Doit être en mesure de travailler de façon indépendante avec un minimum de supervision, et de bien travailler en équipe.</li> <li>➤ Doit être capable de travailler efficacement dans le respect des échéanciers et de produire des résultats exacts.</li> <li>➤ Doit faire preuve de flexibilité et posséder une grande capacité d'adaptation.</li> <li>➤ Doit avoir une forte éthique de travail et faire preuve de discrétion.</li> <li>➤ De l'expérience reliée au poste sera considérée comme un atout.</li> <li>➤ Une connaissance du système des cégeps dans le contexte de l'éducation au Québec sera considérée comme un atout.</li> </ul>
<p><b>Les candidat(e)s souhaitant postuler doivent soumettre leur curriculum vitae accompagné des documents pertinents EN LIGNE au moyen de notre site web <a href="http://www.cegep-heritage.qc.ca/manitou/">http://www.cegep-heritage.qc.ca/manitou/</a>.</b></p> <p>Au-dessus de l'affichage, cliquez sur "<b>Postuler</b>". Vous pourrez créer votre compte et télécharger votre CV et lettre de présentation.</p> <p><b>Veillez noter que seules les demandes en ligne seront prises en considération.</b></p> <p>N.B. : Les candidat(e)s peuvent être tenu(e)s de se soumettre à des tests de sélection. Seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.</p>	
<b>DÉBUT DU CONCOURS :</b>	Mercredi 1er mars 2023
<b>CLÔTURE DU CONCOURS :</b>	Mercredi 15 mars 2023

Dossier Affichage Département Syndicat Web

*Le Cégep Heritage College souscrit à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi et encourage les femmes, les autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes ayant un handicap à présenter leur candidature.*

<b>DESCRIPTION DES TÂCHES</b>	
<b>NUMÉRO DE CONCOURS</b>	C22-23-PNE-08
<b>TYPE D'EMPLOI</b>	Conseiller ou Conseillère d'orientation et de carrière
<b>CATÉGORIE</b>	Professionnel
<b>DÉPARTEMENT</b>	Services aux étudiant(e)s
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT</b>	Julie Goulet
<b>DATE D'ENTRÉE EN FONCTION</b>	À déterminer

### **SOMMAIRE**

Ce poste de professionnel(le) comporte plus spécifiquement des fonctions d'aide à l'étudiant(e) dans le choix du profil de formation qui lui convient, compte tenu de ses goûts et de ses possibilités et selon l'orientation de son cheminement scolaire et de sa carrière professionnelle.

À partir d'entrevues de counseling ainsi qu'à partir des résultats de tests, le/la professionnel(le) conseille l'étudiant(e) sur son orientation. Il/elle participe à l'organisation et à la tenue de colloques, de journées d'études, prépare des ateliers en gestion du temps, etc.

### **TÂCHES**

- 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.
- Exerce un rôle-conseil auprès des étudiant(e)s dans leur choix professionnel en procédant notamment lors d'entrevues de conseils (counseling) et de rencontres de groupe, à l'évaluation des intérêts, des aptitudes, des capacités, des traits de personnalité, des expériences professionnelles et des besoins des étudiant(e)s en utilisant des méthodes appropriées.
- Agit sur les problématiques reliées à l'indécision, l'absence d'objectif professionnel, la perte de sens entourant le projet d'études, les problèmes d'adaptation ou de rendement dans les études.
- Conseille les étudiant(e)s sur les modalités d'admission aux niveaux universitaire, collégial ou à d'autres niveaux d'éducation, sur leurs procédures d'admission et sur les possibilités qui s'y rattachent.
- Aide les étudiant(e)s à saisir la signification des informations concernant les différentes professions (perspectives, conditions de travail, évolution des tâches, etc.).
- Participe à des études de cas à l'intérieur d'une équipe multidisciplinaire.
- Prépare et tient à jour le dossier des étudiant(e)s sur les questions relevant de sa compétence.
- Entretient des relations constantes avec les représentant(e)s du marché du travail, les administrateurs(trices), le personnel enseignant et les autres institutions concernées par l'orientation des étudiant(e)s.
- Voit à l'organisation et à la réalisation d'activités telles que colloques, journées d'étude et visites industrielles. En collaboration avec les autres personnes intervenantes concernées, développe et réalise, dans le cadre du plan de réussite du Collège, des activités favorisant la réussite, l'obtention d'un diplôme et le cheminement personnel des étudiant(e)s.
- Analyse, évalue, classe et à l'occasion adapte l'information scolaire et professionnelle destinée aux étudiant(e)s.
- Administre et interprète des tests d'aptitudes et rencontre les étudiant(e)s afin de discuter des résultats.
- Comme membre des Services aux étudiant(e)s :
  - Participe aux activités d'orientation et d'inscription.
  - Rencontre les étudiant(e)s qui désirent quitter leur programme ou même le collège.
  - Contribue aux activités de promotion du Collège.
- Est responsable de fournir une aide pédagogique aux étudiant(e)s des programmes techniques et doit entretenir des liens étroits avec le marché du travail.
- Accompagne les étudiant(e)s dans la transition vers le milieu de travail et leur carrière (rédaction d'un CV, entrevue de sélection, profil sur les médias sociaux d'emploi, etc.).
- Vérifie et tient à jour l'information apparaissant sur les documents conventionnels, sur le site web ou Omnivox du Cégep se rapportant aux services d'orientation.
- Voit à l'organisation et à la réalisation d'activités telles que des conférences, des ateliers, des kiosques d'information et des salons des carrières.
- Coordonne la visite des universités.
- Participe aux activités d'information des universités et des institutions scolaires.
- Se tient au courant des tendances du marché du travail et des programmes de formation.
- Peut être appelé(e) à effectuer d'autres tâches connexes.