

Conseiller(ère) d'orientation (00767) - 3ième affichage

Identification du poste
Titre d'emploi Conseiller(ère) d'orientation (00767) - 3ième affichage
Numéro de référence P-23-3025
Direction Direction des études
Service Service d'aide à la réussite et au cheminement scolaire
Affichage
Début d'affichage 2023-08-24
Fin d'affichage 2024-06-30 23:59
Notre établissement d'enseignement adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones, ainsi que les personnes handicapées conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.
Description du poste Nature du travail: <p>Sous l'autorité de la directrice adjointe des études responsable du Service d'aide à la réussite et au cheminement scolaire (SARCS), le titulaire assiste l'étudiante et l'étudiant dans le choix du profil de formation qui lui convient compte tenu de ses goûts et de ses possibilités et selon l'orientation choisie pour sa carrière scolaire et sa carrière professionnelle.</p> <p>Attributions caractéristiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exerce un rôle conseil auprès des étudiantes et des étudiants dans leur choix vocationnel en procédant notamment à l'évaluation du fonctionnement psychologique de la personne et de ses ressources personnelles, ses intérêts, aptitudes, traits de personnalité et fonctions intellectuelles, cognitives et affectives. - Intervient aux plans de la construction de l'identité, de sa clarification et de sa transposition en termes professionnels de façon préventive, éducative et curative, par l'établissement d'une relation d'aide significative avec la personne. - Agit sur les problématiques reliées à l'indécision, l'absence d'objectif vocationnel, la perte de sens entourant le projet d'études, les problèmes d'adaptation ou de rendement dans les études, au travail ou dans la vie. - Conseille les étudiantes et les étudiants sur des stratégies d'apprentissage. - S'assure d'être à jour en ce qui concerne les outils ou tests utilisés pour conseiller les étudiantes et les étudiants. - Tient à jour les dossiers des étudiantes et des étudiants rencontrés. - Produit et tient à jour des documents et guides à l'intention des étudiantes et des étudiants en lien avec les stratégies d'apprentissage et le passage à l'université (méthode de travail, cote R, etc.). - Voit à vérifier et à maintenir à jour l'information apparaissant sur les documents conventionnels, sur le site Web ou Omnivoix 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, des salons des carrières.
- Participe à la coordination de la visite des universités.
- Participe aux activités d'information des universités et des institutions scolaires.
- Se tient informé des tendances du marché du travail et des programmes de formation.
- Conseille les étudiantes et les étudiants sur les différents programmes offerts aux niveaux universitaire et collégial, leurs modalités d'admission et leurs débouchés.
- Guide l'étudiante et l'étudiant, l'aide à saisir la signification des informations concernant les différentes professions (perspectives, conditions de travail, évolution des tâches, etc.)
- Participe à des activités collège visant à fournir de l'information aux futurs candidats (Journée portes ouvertes, Journée des partenaires, Rencontres des nouveaux admis, etc.).
- Participe aux rencontres du SARCS et à divers comités et instances consultatives ou décisionnelles du Cégep (par exemples : Commission des études, Comité du Plan d'aide à l'apprentissage et à la réussite, etc.).
- Collabore, le cas échéant, à la mise en place de projets en lien avec son champ d'intervention et peut concevoir des activités de groupe liées à un thème d'orientation.
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

Exigences

Être membre de l'OCCOQ.

Exigences particulières :

- Posséder une expérience pratique dans les fonctions de conseil, d'assistance, d'animation et d'information auprès des étudiantes et étudiants et du personnel enseignant.
- Avoir une bonne connaissance du Règlement sur le régime des études collégiales et des programmes offerts par le Cégep.
- Avoir une connaissance appropriée des tendances du marché du travail et des programmes offerts dans les universités et dans les autres établissements scolaires.
- Avoir une bonne connaissance des outils et des tests psychométriques utilisés pour évaluer les ressources personnelles de l'étudiante et de l'étudiant.
- Posséder une connaissance usuelle des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Access, Powerpoint, entre autres).
- Faire preuve d'autonomie professionnelle et de flexibilité.
- Être capable de travailler en équipe harmonieusement.
- Faire preuve de rigueur, d'un bon esprit d'analyse et de synthèse.
- Posséder des aptitudes dans la gestion du temps et des priorités et un bon sens de l'organisation.
- Être capable de travailler sous pression.
- Faire preuve de créativité et d'initiative.
- Posséder la capacité à faire de l'écoute active.
- Posséder les habiletés nécessaires à l'animation.
- Posséder une excellente connaissance du français parlé et écrit.

Test requis

Test de français : seuil de réussite fixé à 80 % (cote A) avec double seuil de réussite à 60% avec possibilité d'embauche conditionnelle à 70 % (cote B)

Remarques

Prendre note que le poste ou le remplacement sera d'abord offert à l'interne, dans le respect des dispositions des diverses conventions collectives.

Advenant que celui-ci n'ait pas été comblé à l'interne, les nouvelles candidatures seront analysées par un comité de sélection.

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

Nous vous invitons toujours à joindre votre curriculum vitae à jour afin de faire valoir

l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Orientation et information scolaire et professionnelle

Nom du supérieur immédiat

Mélanie Mercier

Lieu de travail

Campus Gabrielle-Roy et Félix-Leclerc, selon l'horaire de travail

Statut de l'emploi

Charge de projets temps complet

Durée de l'emploi prévue

du 5 septembre 2023 au 30 juin 2024

Horaire de travail

Lundi au vendredi de jour / 35 heures par semaine

Échelle salariale

27.17\$ à 48.14\$ de l'heure

Entrée en fonction prévue

dès que possible

[Cliquez ici pour postuler](#)