

**Conseiller(ère) d'orientation****Identification du poste****Titre d'emploi**

Conseiller(ère) d'orientation

**Numéro de référence**

PR1415-05

**Direction**

Direction des affaires étudiantes

**Service**

Service des affaires étudiantes

**Affichage****Début d'affichage interne**

20 novembre 2014

**Fin d'affichage interne :**

26 novembre 2014 16 h

Le Collège Ahuntsic souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités ethniques, les minorités visibles et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

**NATURE DU TRAVAIL**

Relevant du directeur au Service des affaires étudiantes, la personne occupant l'emploi de conseiller d'orientation conseille, aide et accompagne l'étudiant dans le choix d'un profil de formation qui lui convient compte tenu de ses goûts, de ses possibilités, de son cheminement scolaire et de ses aspirations professionnelle.

Notamment, elle évalue les étudiants sur leurs intérêts, leurs aptitudes, leurs capacités, leur personnalité, leurs expériences professionnelles et leurs besoins en utilisant des méthodes appropriées telles que l'entrevue de «counseling», individuelle ou de groupe, ainsi que l'analyse des résultats de tests. Elle conseille également les étudiants sur les modalités d'admission à l'université et sur les débouchés existants pour les différents programmes de formation technique. Elle développe et anime des activités favorisant le cheminement personnel et scolaire de l'étudiant en collaboration avec les autres intervenants concernés. Elle prépare et tient à jour le dossier des étudiants sur les questions relevant de sa compétence.

Elle se tient au courant de l'évolution du marché du travail. Elle entretient des liens avec les gestionnaires, les enseignants, les professionnels ainsi qu'avec le personnel des autres institutions impliquées dans l'orientation des étudiants. Elle participe à des études de cas à l'intérieur d'une équipe multidisciplinaire.

Elle contribue à l'élaboration des objectifs et des politiques de travail du service d'orientation en tenant compte des politiques générales d'administration et de pédagogie du Collège et participe à l'application de ces politiques.

**RESPONSABILITÉS**

- Effectuer un ensemble d'interventions et de tests pour l'évaluation des caractéristiques personnelles des étudiants;
- Offrir les services de «counseling» aux étudiants;
- Participer à des études de cas à l'intérieur d'une équipe multidisciplinaire;
- Collaborer à plusieurs activités d'information ou de réseautage pour le compte des étudiants;
- Toute autre activité connexe sans être limitatif.

**Qualifications requises****Scolarité/Expérience:**

- Détenir un diplôme universitaire de 2e cycle en orientation et counseling.

**Autres conditions exigées:**

- Être membre de l'Ordre des conseillers et conseillères du Québec;
- Maîtrise de la langue française orale et écrite ainsi que des habiletés rédactionnelles.

**Qualifications souhaitées**

- Expérience auprès de la clientèle collégiale ;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique:
  - Microsoft Office :
    - Word;
    - Excel;
    - Outlook (agenda et courrier électronique).
- Facilité à communiquer et à transmettre ses connaissances;
- Aimer travailler avec des jeunes et posséder une très bonne culture générale;
- Faire preuve d'empathie, de patience, d'écoute active, de pondération et d'une capacité d'adaptation;
- Dynamisme et habileté pour faire de l'animation de groupe et pour motiver les étudiants;
- Capacité à analyser et à résoudre des problèmes et à intervenir en situation de crise ou d'urgence;
- Autonomie, initiative, sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités;
- Esprit d'équipe et excellentes habiletés de relations interpersonnelles.

**Remarques**

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

**Détails du poste****Catégorie d'emploi**

Orientation et information scolaire et professionnelle

**Nom du supérieur immédiat**

Yves Fredette

**Lieu de travail**

Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)

**Statut de l'emploi**

P - Remplacement à temps partiel

<b>Durée de l'emploi prévue</b> Du 19 janvier 2015 au 7 mai 2015 ou au retour de la personne absente
<b>Horaire de travail</b> 28 heures / semaine, du lundi au jeudi, de 8 h 30 à 16 h 30
<b>Échelle salariale</b> Entre 39 843 \$ et 75 538 \$ / annuel (basé sur temps complet), selon la scolarité et l'expérience
<b>Entrée en fonction prévue</b> 19 janvier 2015