

Conseiller(ère) en information scolaire et professionnelle**Identification du poste****Titre d'emploi**

Conseiller(ère) en information scolaire et professionnelle

Numéro de référence

PR1415-12

Direction

Direction des affaires étudiantes

Service

Service des affaires étudiantes

Affichage**Début d'affichage interne**

29 janvier 2015

Fin d'affichage interne :

4 février 2015 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 en information scolaire et professionnelle, exerce des fonctions d'assistance individuelle ou collective auprès des étudiants dans le choix de leur parcours scolaire et professionnel par le traitement, la diffusion et la présentation de renseignements concernant la description et les exigences des programmes académiques, des divers secteurs du marché du travail et des professions.

Notamment, elle voit à la coordination et au bon fonctionnement du Centre d'information scolaire et professionnelle, et ce, en respect des orientations et du plan de réussite du Collège.

Elle procède à l'analyse des besoins des étudiants et du milieu en matière d'information scolaire et professionnelle. Elle voit à l'évaluation, à l'adaptation et à la diffusion des informations scolaires et professionnelles destinées aux étudiants.

Elle organise différentes activités destinées à informer les étudiants sur leur choix de programme et le marché du travail. Elle conseille les étudiants sur les modalités d'admission à l'université, le contingentement et sur les débouchés existants pour les différents types de programmes de formation.

Elle entretient des relations constantes avec les personnes représentant les universités, les collèges, le marché du travail et les institutions impliquées dans l'éducation et dans la formation. Elle collabore régulièrement avec les conseillers d'orientation et les autres services en fonction des dossiers qui la concernent.

RESPONSABILITÉS

- Voir à la coordination et au bon fonctionnement du Centre d'information scolaire et professionnelle ;
- Offrir un service-conseil auprès des étudiants ;
- Organiser et mettre en œuvre les activités en lien avec l'information scolaire et professionnelle ;
- Assurer la gestion et la diffusion de l'information scolaire et professionnelle aux étudiants ;
- Effectuer diverses activités de réseautage ;
- Accomplir un ensemble de tâches administratives ;
- Toute autre activité connexe sans être limitatif.

Qualifications requises**Scolarité/Expérience:**

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en information scolaire et en orientation.

Autres conditions exigées:

- Maîtrise de la langue française orale et écrite ainsi que des habiletés rédactionnelles.

Qualifications souhaitées

- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique:
- Microsoft Office :
- Word ;
- Excel ;
- Outlook (agenda et courrier électronique).
- Système informatisé de gestion pédagogique.
- Orientation service à la clientèle;
- Habileté à transmettre et vulgariser de l'information tout en adaptant ses méthodes d'intervention aux caractéristiques de sa clientèle;
- Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes;
- Faire preuve d'empathie, de patience, d'écoute active et d'une capacité d'adaptation;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- 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

Line Coulombe

Lieu de travail

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

Statut de l'emploi

P - Remplacement à temps partiel

Durée de l'emploi prévue Dès que possible jusqu'au 7 mai 2015 avec possibilité de prolongation
Horaire de travail 14 heures / semaine, horaire à déterminer
Échelle salariale Entre 39 176 \$ et 72 131 \$ / annuel (basé sur temps complet), selon la scolarité et l'expérience
Entrée en fonction prévue Dès que possible