

Conseiller(ère) en information scolaire et professionnelle

Identification du poste
Titre d'emploi Conseiller(ère) en information scolaire et professionnelle
Numéro de référence 15-PR-03
Direction Direction des affaires étudiantes et communautaires
Service Affaires étudiantes et communautaires
Affichage
Début d'affichage interne : 2015-04-28
Fin d'affichage interne : 2015-05-04 16:00
Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 7000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 000 personnes à son emploi.
Le cégep Édouard-Montpetit souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.
Description du poste CONCOURS 15-PR-03 Conseiller(ère) en information scolaire et professionnelle Direction des affaires étudiantes et communautaires
Sous la supervision de monsieur Jasmin Roy, les emplois de conseillère ou conseiller en information scolaire et professionnelle comportent plus spécifiquement des fonctions d'assistance individuelle ou collective aux étudiantes et 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, du marché du travail et des professions.
ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES:
Procéder à l'analyse des besoins des étudiants et du milieu en matière d'information scolaire et professionnelle et mettre en place un programme d'interventions répondant le plus adéquatement possible aux besoins identifiés notamment en utilisant les nouveaux moyens de technologies de l'information et des communications (TIC).
Établir avec l'étudiant un plan de réussite afin de réaliser son projet vocationnel et aux besoins le référer aux différents services lui permettant de réaliser son plein potentiel.
Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du service d'information scolaire et professionnelle tout en respectant les orientations et le plan de réussite du Cégep.
Organiser différentes activités destinées à informer les étudiantes et étudiants sur leur choix de programme et le marché du travail.
Voir à l'analyse, à l'évaluation, à l'adaptation et à la diffusion des informations scolaires et professionnelles destinées aux étudiantes et étudiants.

Collaborer avec les autres personnes intervenantes concernées, développer et animer des activités favorisant le cheminement personnel et la réussite scolaire de l'étudiante et de l'étudiant.

Conseiller également les étudiantes et étudiants sur les modalités d'admission à l'université, le contingentement et sur les débouchés existants pour les différents types programmes de formation.

Entretenir des relations constantes avec les personnes représentant les universités, les Cégeps, le marché du travail et les institutions impliquées dans l'éducation et dans la formation.

Être responsable de l'organisation et du fonctionnement d'un centre de documentation sur le monde scolaire, sur celui des professions et sur le marché du travail.

Voir à l'organisation de rencontres de sensibilisation des étudiants aux questions d'information scolaire et professionnelle.

Assurer l'utilisation maximale de l'ensemble des ressources de documentation propres à informer les étudiants.

Préparer et participer aux rencontres d'information sur le contenu des programmes s'adressant aux différentes institutions de niveau secondaire.

Comptabiliser les statistiques d'admission universitaire des étudiants finissants du Cégep à partir d'une base de données Excel.

Être responsable du Sondage provinciale sur les étudiants du Cégep (SPEC).

Accomplir toute autre tâche inhérente à sa fonction.

QUALIFICATIONS REQUISES :

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

EXIGENCES PARTICULIÈRES : Maîtrise de la langue française parlée et écrite correspondant au niveau IV prévu dans la « Politique institutionnelle de la langue française ». Bonne connaissance des outils en lien avec les technologies de l'information et des communications (TIC). Avoir des connaissances pratiques des programmes d'études au collégial et à l'université. Expérience d'animation et de la fonction-conseil auprès des intervenants en éducation. Posséder un minimum d'une (1) année d'expérience en information scolaire aux études supérieures serait un atout. Grande capacité de leadership, disponibilité, d'analyse et d'écoute, d'initiative et d'autonomie. Bonne connaissance de la langue anglaise, parlée et écrite. Facilité à travailler en équipe.

La candidate ou le candidat doit avoir les habiletés pour exercer les attributions caractéristiques mentionnées précédemment et être en mesure de le démontrer lors de l'entrevue.

STATUT: Professionnel remplaçant à temps complet jusqu'au 25 mars 2016 avec possibilité de prolongation.

TITULAIRE DU POSTE: Marie-Claude Lépine

HORAIRE: Peut être appelé à travailler occasionnellement en soirée et les fins de semaine.

LIEUX: Le lieu principal de travail est au campus de Longueuil, mais le titulaire de ce poste peut aussi être appelé à travailler à l'École nationale d'aérotechnique.

PRÉSENTATION DE CANDIDATURES :

Veillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae à l'attention de madame Marie-Renée Foisy, directrice adjointe des ressources humaines.

POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI :

<http://emploi.cegepmontpetit.ca/>

OU LE LIEN SUIVANT :

<http://emont.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=249&lang=f®ion=qc&tp1=jobdetail&sid=>

Test requis

Français niveau IV.

Remarques

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Orientation et information scolaire et professionnelle

Nom du supérieur immédiat

Jasmin Roy

Lieu de travail

Campus de Longueuil

Statut de l'emploi

Remplacement temps complet

Durée de l'emploi prévue

jusqu'au 25 mars 2016 avec possibilité de prolongation.

Horaire de travail

Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30. Cet horaire pourrait être déterminé par le supérieur immédiat selon les besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 8h00 et 18h.

Échelle salariale

Traitement annuel: 39 176\$ à 72 131\$