

Conseiller(ère) d'orientation
Temps partiel – 4 jours par semaine

- > **TITRE D'EMPLOI** : Conseiller(ère) d'orientation
- > **DIRECTION** : Direction des services aux étudiants
- > **SERVICE** : Vie étudiante et service d'aides
- > **NOM DU SUPERIEUR IMMEDIAT** : Carlos Alberto Castano

NATURE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité du coordonnateur à la vie étudiante et aux services d'aide, la personne de cette classe d'emploi rencontre et conseille les étudiants, individuellement ou en groupe, dans le cadre de consultations reliées à des préoccupations d'orientation (validation de choix professionnel, connaissance de soi, difficultés scolaires, choix de profession ou de programmes d'études et demande d'information scolaire et professionnelle). De façon particulière, il acquitte ses responsabilités auprès des étudiants des AEC en formation continue, des étudiants-athlètes du programme Sports-études, des étudiants de la formation aux entreprises et ceux de la francisation.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des objectifs du service d'orientation en tenant compte du plan de réussite;
- À partir d'entrevues de *counselling* individuelles ainsi qu'à partir de résultats des tests, conseille les étudiants sur leur orientation;
- Administre, au besoin, des tests psychométriques et procède à l'interprétation des résultats;
- Participe aux travaux d'équipes multidisciplinaires sur le cheminement scolaire des étudiants;
- Entretient, sur une base continue, des relations avec le marché du travail, les enseignants, les intervenants impliqués dans l'aide à la réussite, les aides pédagogiques, les administrateurs et d'autres institutions engagées dans l'orientation des étudiants;
- Accueille, évalue et répond aux besoins des étudiants qui se présentent au Centre de documentation;
- Anime les activités du Centre de documentation;
- Identifie les besoins d'information scolaire et professionnelle, met à jour la documentation du Centre de documentation;
- Conseille les étudiants sur les modalités d'admission à l'université et sur les débouchés existants pour les différents programmes de formation;
- Assure la liaison avec les services d'admission des universités québécoises;
- S'assure de la mise à jour et de l'accès de la base de données Repères;
- Planifie, élabore et anime, en collaboration avec le personnel enseignant et les intervenants impliqués dans l'aide à la réussite, des activités d'orientation et d'information scolaire et professionnelle;
- Développe, en collaboration avec les enseignants et les intervenants impliqués dans l'aide à la réussite, des activités favorisant la réussite, la diplomation et le cheminement personnel ainsi que des stratégies d'intervention adaptées aux besoins des étudiants relatives à leur réussite;
- Conseille et offre un soutien aux enseignants dans leurs interventions auprès des étudiants;
- Organise des activités d'information scolaire et professionnelle en collaboration avec d'autres établissements d'enseignement postsecondaire;
- Maintient à jour le dossier des étudiants sur les questions relevant de sa compétence conformément aux exigences de l'OCCOQ;
- Planifie, élabore et anime des activités d'orientation et d'information scolaire et professionnelle selon les besoins (système scolaire québécois, prêts et bourses, réalité et adaptation au marché du travail au Québec, etc.);
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

Au niveau du mentorat vocationnel :

- De façon plus spécifique, il intervient auprès des étudiants des AEC en formation continue, des étudiants-athlètes du programme Sports-études, des étudiants de la formation aux entreprises et ceux de la francisation;
- Établit une collaboration étroite avec les intervenants impliqués dans l'aide à la réussite à la formation continue, à la formation aux entreprises et au programme Sports-études afin d'agir de façon concertée;
- Procède à l'analyse des besoins des étudiants ciblés en matière de validation de choix professionnel, d'orientation et met en place un programme d'intervention répondant le plus adéquatement possible aux besoins identifiés tout en adaptant le style d'intervention aux différentes réalités des étudiants ciblés (athlètes du programme de Sports-Études, etc.);
- Assure, en collaboration avec l'API, le suivi des dossiers scolaires des étudiants afin de repérer les indicateurs de démotivation ou de difficultés scolaires pouvant affecter le maintien du choix professionnel tels : abandon de cours, faibles notes, taux d'absentéisme, échec.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un permis de conseiller d'orientation délivré par l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation du Québec (OCCOQ);
- Connaissance du milieu collégial et de ses programmes d'enseignement;
- Aptitudes pour la communication orale et écrite, pour l'animation et l'organisation;
- Expérience de travail auprès de jeunes et d'adultes de niveau collégial;
- Diplôme terminal de 2^e cycle en carriérologie ;

TEST REQUIS

Les candidats pourraient être appelés à passer un test de français et/ou un test de connaissances en lien avec le poste.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Régulier à temps partiel
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : 4 jours par semaine. Les lundis et mardis de 11 heures à 19 heures et les mercredis et jeudis de 8 h 30 à 16 h 30
- > **DEBUT D'AFFICHAGE** : Le 3 octobre 2017
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le 17 octobre 2017 à 17 heures
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : de 41 560 \$ à 78 792 \$
- > **NOM DE LA PRÉDÉCESSEURE** : Isabelle Blais

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés

Accédez à la section des Ressources humaines

Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse www.cvm.qc.ca

Sélectionnez l'onglet Le Cégep ou l'onglet Futurs employés

Sélectionnez l'onglet Travailler au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local 5.83.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourceshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437 poste 2155

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

OUI VERT D'ESPRIT