



## OFFRE D'EMPLOI – REMPLACEMENT – PERSONNEL PROFESSIONNEL

<b>CLASSE D'EMPLOI :</b>	<b>Conseillère ou conseiller en information scolaire et professionnelle</b>
<b>SERVICE :</b>	<b>Direction des services aux étudiants</b>
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :</b>	<b>Madame Danielle Malkassoff</b>
<b>HORAIRE DE TRAVAIL :</b>	<b>Horaire flexible (lundi au vendredi - jour et soir)</b>
<b>SALAIRE ANNUEL :</b>	<b>39 568 \$ à 72 852 \$</b>
<b>CONCOURS :</b>	<b>A16-P-02</b>
<b>DURÉE :</b>	<b>Septembre 2016 à la fin décembre 2016</b>

### Nature du travail

Sous l'autorité de la directrice des services aux étudiants, le conseiller en formation scolaire et professionnelle a pour fonctions principales d'assister les étudiants dans le choix de leur parcours scolaire et professionnel par le traitement, la diffusion et la présentation de renseignements relatifs à la description et aux exigences des programmes académiques, du marché du travail et des professions

### Quelques attributions caractéristiques

La personne :

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 ;

Procède à l'analyse des besoins des étudiants et du milieu en matière d'information scolaire et professionnelle;

Élabore des programmes d'intervention répondant le plus adéquatement possible aux besoins identifiés en ISEP

Organise et anime des activités et des rencontres de groupe en information scolaire et professionnelle ;

Gère et assure la mise à jour du Centre de documentation en ISEP : acquisition et production de documents d'informations, mise à jour des outils informatiques et autres;

Effectue des rencontres individuelles et de groupes de counseling d'emploi;

Agit à titre de répondant local auprès des étudiants, des parents, des professeurs et du Collège pour les demandes liées à l'information scolaire et professionnelle ;

Développe des documents en ISEP et en orientation;

Participe à des activités de promotion du Collège;

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 ;

Participe à des études de cas à l'intérieur d'une équipe multidisciplinaire ;

Effectue la tournée des écoles secondaires ;

Présente des ateliers et des conférences devant des élèves et des parents ;

Répond aux questions des futurs étudiants ;

Effectue toutes autres tâches connexes.

### Qualifications requises

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment :

- information scolaire et professionnelle ;
- orientation.

### Autres exigences :

- Habiletés démontrées pour animer des groupes et des rencontres ;
- Entretien et approche professionnelle ;
- Connaissance de la suite Office (Word, Excel, Outlook) et Internet ;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit ;
- Connaissance de la formation à distance serait un atout ;
- Posséder un véhicule car déplacements fréquents dans la grande région de Montréal et environs ;
- Disponible pour effectuer les visites d'écoles en soirée.

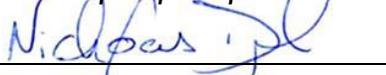
**Note :** Les tests porteront sur la maîtrise de la langue française, de la connaissance de la suite Microsoft Office et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà préqualifiée.

### Période d'affichage :

26 août au 1<sup>er</sup> septembre 2016

Les candidatures des personnes employées du Cégep doivent être transmises à la Direction des ressources humaines au plus tard **1<sup>er</sup> septembre 2016 à 16 h 30** par courriel à [resshum03@cegep-st-laurent.qc.ca](mailto:resshum03@cegep-st-laurent.qc.ca). **Seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. Le cégep de Saint-Laurent souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité.**

Autorisation :



Date : 23 août 2016