

## Conseiller d'orientation pour combler des remplacements à temps plein

La Commission scolaire de la Pointe-de-l'Île est présentement à la recherche de candidats afin de combler plusieurs remplacements à temps plein comme conseiller d'orientation.

### Nature du travail

Les emplois de conseillère ou conseiller d'orientation comporte plus spécifiquement des fonctions d'évaluation, d'information, de conseil, d'aide et d'accompagnement auprès des élèves jeunes et adultes relativement aux programmes d'études, aux choix d'un profil de formation de leur carrière, et ce, dans le but de leur permettre de faire des choix scolaires et professionnels adaptés à leurs caractéristiques individuelles.

- La conseillère ou le conseiller d'orientation participe à l'élaboration et la mise en œuvre du service d'orientation scolaire et professionnelle tout en respectant les encadrements éducatifs et administratifs, tant au niveau des établissements que de la commission scolaire.
- Elle ou il agit comme personne-ressource pour l'approche orientante et aide le milieu scolaire à mettre en place les activités nécessaires à sa réalisation et les stratégies pour desservir les clientèles vulnérables des milieux.
- Elle ou il guide l'élève dans l'élaboration d'un plan de formation personnalisé, notamment en lui fournissant l'information pertinente au cheminement choisi; elle ou il assiste l'élève dans l'identification de ses besoins et analyse son dossier académique en tenant compte de ses aptitudes et ses goûts.
- Elle ou il élabore et réalise avec l'équipe multidisciplinaire des activités de sensibilisation, d'information et de formation à l'intention des élèves en vue d'éveiller leurs intérêts vers le monde du travail et susciter leur motivation face à leur cheminement scolaire et à l'évaluation de l'atteinte des objectifs.
- Elle ou il planifie, organise et anime des activités d'information scolaire et professionnelle : conférences, visites industrielles, soirées d'information; elle ou il collabore à la rédaction et la production de brochures et de guides; elle ou il veille à l'organisation et au fonctionnement d'un centre de documentation sur le monde scolaire, celui des professions et le marché du travail; elle ou il recherche, analyse et met à la disposition des élèves les références, les banques de données et les répertoires informatisés.
- Elle ou il conseille les intervenantes et intervenants scolaires, leur fournit de la documentation, propose des activités permettant de les aider à identifier les variables qui contribuent au cheminement personnel, scolaire et professionnel de l'élève.
- Elle ou il voit à l'analyse, l'évaluation, la codification et, si nécessaire, à l'adaptation de l'information scolaire et professionnelle destinée à la clientèle scolaire; elle ou il se tient au courant de l'évolution du marché du travail et des programmes, notamment par des recherches et l'étude de documentation.
- Elle ou il établit et maintient des relations de collaboration avec des représentants du marché du travail, des établissements d'enseignement et des autres organismes pouvant être impliqués dans l'orientation des élèves; elle ou il fait la promotion des activités et des cours offerts et répond aux demandes d'information internes et externes.
- Elle ou il informe et supporte les élèves dans leurs démarches de demande d'admission à des programmes d'études ainsi qu'à l'aide financière aux études.
- Elle ou il prépare et assure la mise à jour des dossiers selon les règles définies par la commission scolaire.
- Elle ou il établit et maintient des relations de collaboration avec des représentantes et représentants du marché du travail et des autres organismes pouvant être impliqués dans l'orientation scolaire et professionnelle des élèves.

### Exigences requises

- \* Détenir un diplôme terminal de deuxième cycle en conseiller d'orientation.
- \* Être membre de l'Ordre des conseillers et conseillères en orientation et des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec.
- \* ***Vouloir évoluer au sein d'une équipe dynamique!***

---

**LES CANDIDATURES SERONT ACCEPTÉES PAR ÉCRIT SEULEMENT  
À L'ADRESSE SUIVANTE OU PAR TÉLÉCOPIEUR AU NUMÉRO SUIVANT : (514) 642-2090**

**LES PERSONNES INTÉRESSÉES DOIVENT FAIRE PARVENIR LEUR CURRICULUM VITAE  
L'ATTENTION DE CLAUDIA CIANCIULLI À :**

[claudia-cianciulli@cspi.qc.ca](mailto:claudia-cianciulli@cspi.qc.ca)

**OU**

**Les Services des ressources humaines  
550, 53<sup>e</sup> Avenue  
Pointe-aux-Trembles (Québec) H1A 2T7**

**OU**

**Par télécopieur au : (514) 642-2090**