



**AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE**

**AIDE PÉDAGOGIQUE INDIVIDUEL(LE) / CONSEILLER(ÈRE) D'ORIENTATION**

**Remplacement 4 jours/semaine  
Durée indéterminée**

**NATURE DE LA FONCTION**

Sous la responsabilité de la directrice adjointe des études – Service de l'organisation scolaire, le titulaire de ce poste exerce un rôle de soutien, auprès des étudiants, dans la planification, le développement et la réalisation de leur projet de formation, et ce, en les conseillant et en les informant sur leurs choix de programme et de cours. De plus, il conseille, soutient, accompagne et informe les étudiants dans leur orientation et leur carrière professionnelle. Plus précisément :

- Conseille et guide les étudiants dans leurs choix de programme et de cours, leur aménagement de programme d'études et leur grille horaire individuelle;
- Collabore avec les enseignants dans la mise en place de mesures d'aide à la réussite;
- Fait l'étude des cheminements scolaires des étudiants, en vue de l'inscription, et ce, en tenant compte des grilles-programmes et des cohortes;
- Procède à l'analyse des dossiers scolaires et identifie le verdict pour les admissions au Collège;
- Assure un suivi en ce qui a trait aux conditions d'admission;
- Collabore à la conception, à l'organisation et à l'animation d'activités d'information en lien avec le cheminement scolaire des étudiants;
- Analyse les dossiers des étudiants en vue de la délivrance des diplômes;
- Apporter un soutien dans certains dossiers de la formation continue, en ce qui concerne l'analyse des dossiers d'admission, et prodiguer des conseils aux étudiants;
- Assure le suivi dans la consolidation ou la réorientation du projet professionnel de l'étudiant à partir d'entrevue de counselling;
- Conseille et informe les étudiants sur les modalités d'admission à l'université et sur les perspectives professionnelles pour les différents programmes de formation universitaire, technique ou professionnelle;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

**QUALIFICATIONS REQUISES**

- Détenir un diplôme d'études universitaires dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en science de l'orientation, information scolaire et professionnelle.

**AUTRES EXIGENCES**

- Expérience auprès d'une clientèle collégiale.
- Capacité de travailler en équipe.
- Être membre de l'OCCOQ.

**STATUT**

- Remplacement, 4 jours/semaine, pour une durée indéterminée.

**TRAITEMENT**

- Rémunération selon les classes d'emplois 204 et 218 soit un salaire annuel se situant entre 39 568 \$ et 75 644 \$.

**ENTRÉE EN FONCTION : IMMÉDIATE**

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir sa candidature au plus tard le lundi 6 février à 12 h, au Service des ressources humaines à l'adresse courriel :

[ressources.humaines@clafleche.qc.ca](mailto:ressources.humaines@clafleche.qc.ca)

Nous remercions toutes les personnes qui nous achemineront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront convoquées.

Le Collège Lafleche souscrit à un programme d'équité salariale et à un programme d'accès à l'égalité à l'emploi. Il invite les candidatures des femmes, des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones et des personnes handicapées (certaines mesures d'accommodement possibles).