

CONSEILLÈRE OU CONSEILLER D'ORIENTATION

CORPS D'EMPLOI :	Professionnelles et professionnels
SERVICE :	Direction des affaires étudiantes et communautaires
STATUT :	Poste à temps partiel (17,5 heures par semaine*)
TRAITEMENT ANNUEL :	41 560 \$ à 78 792 \$ (base annuelle)

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir le permis de conseillère ou conseiller d'orientation délivré par l'Ordre des conseillers et conseillères d'orientation et des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec.
- Une expérience pertinente rattachée à des fonctions de conseillère ou conseiller en orientation.
- Bonne connaissance de la clientèle au collégial.

AUTRES QUALIFICATIONS

- Avoir une très bonne connaissance des programmes d'études collégiales;
- Avoir un intérêt marqué pour le travail en équipe;
- Avoir une bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Avoir une bonne maîtrise de la suite Office et de l'utilisation des médias sociaux.

COMMENT POSTULER

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur lettre de motivation et leur curriculum vitae avant 17 h le 30 août 2017 par courriel à l'adresse ress.humaines@cegeptr.qc.ca, en indiquant le **numéro de concours (P2017-08)** dans l'objet du message.



Mariève Pagé, CRIA
Coordonnatrice
Direction des ressources humaines

Le 17 août 2017

NATURE DU TRAVAIL

Les emplois de conseillère ou conseiller d'orientation comportent plus spécifiquement des fonctions de conseil, d'aide et d'accompagnement auprès de l'étudiante ou de l'étudiant dans le choix d'un profil de formation qui lui convient compte tenu de ses caractéristiques individuelles et selon l'orientation choisie pour son cheminement scolaire et sa carrière professionnelle.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne titulaire de ce poste :

- Effectue des tâches relatives à l'élaboration et à la mise en œuvre des objectifs et des politiques du service d'orientation en tenant compte du plan de réussite du collège. Elle ou il est chargé de l'application de ces politiques.
- Évalue les élèves lors d'entrevues de counselling et de rencontres de groupe quant à leurs intérêts, leurs aptitudes, leurs capacités, leur personnalité, leurs expériences professionnelles et leurs besoins en utilisant des méthodes appropriées.
- Participe à des études de cas à l'intérieur d'une équipe multidisciplinaire.
- Conseille également les élèves sur les modalités d'admission à l'université et sur les débouchés existants pour les différents programmes de formation technique.
- Prépare et maintient à jour le dossier des élèves sur les questions relevant de sa compétence.
- Peut être appelée à entretenir des relations constantes avec les représentantes et représentants du marché du travail, les administratrices et administrateurs, le personnel enseignant et les autres institutions impliquées dans l'orientation des élèves.
- Peut être appelée à voir à l'organisation et à la réalisation d'activités telles que colloques, journées d'étude et visites industrielles.
- En collaboration avec les autres personnes intervenantes concernées, elle peut être appelée à développer et réaliser, dans le cadre du plan de réussite du collège ou autre, des activités favorisant la réussite, la diplomation et le cheminement personnel des élèves.
- Effectue toute autre tâche connexe.

*L'horaire de travail est convenu selon les besoins du service